



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**PELAKSANAAN FUNGSI MANAJEMEN  
PADA BAGIAN PENGAMANAN  
KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA DI JAKARTA**

**T E S I S**

**NOOR SHODIQ**

**0706308704**

**PROGRAM PASCASARJANA  
PROGRAM STUDI KAJIAN ILMU KEPOLISIAN  
JAKARTA  
DESEMBER, 2009**





**UNIVERSITAS INDONESIA**

**PELAKSANAAN FUNGSI MANAJEMEN  
PADA BAGIAN PENGAMANAN  
KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA DI JAKARTA**

**T E S I S**

**Disusun sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Magister Sains**

**NOOR SHODIQ**

**0706308704**

**PROGRAM PASCASARJANA  
PROGRAM STUDI KAJIAN ILMU KEPOLISIAN  
JAKARTA  
DESEMBER, 2009**

**HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS**

**Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri,  
dan semua baik yang dikutip maupun dirujuk  
telah saya nyatakan dengan benar**

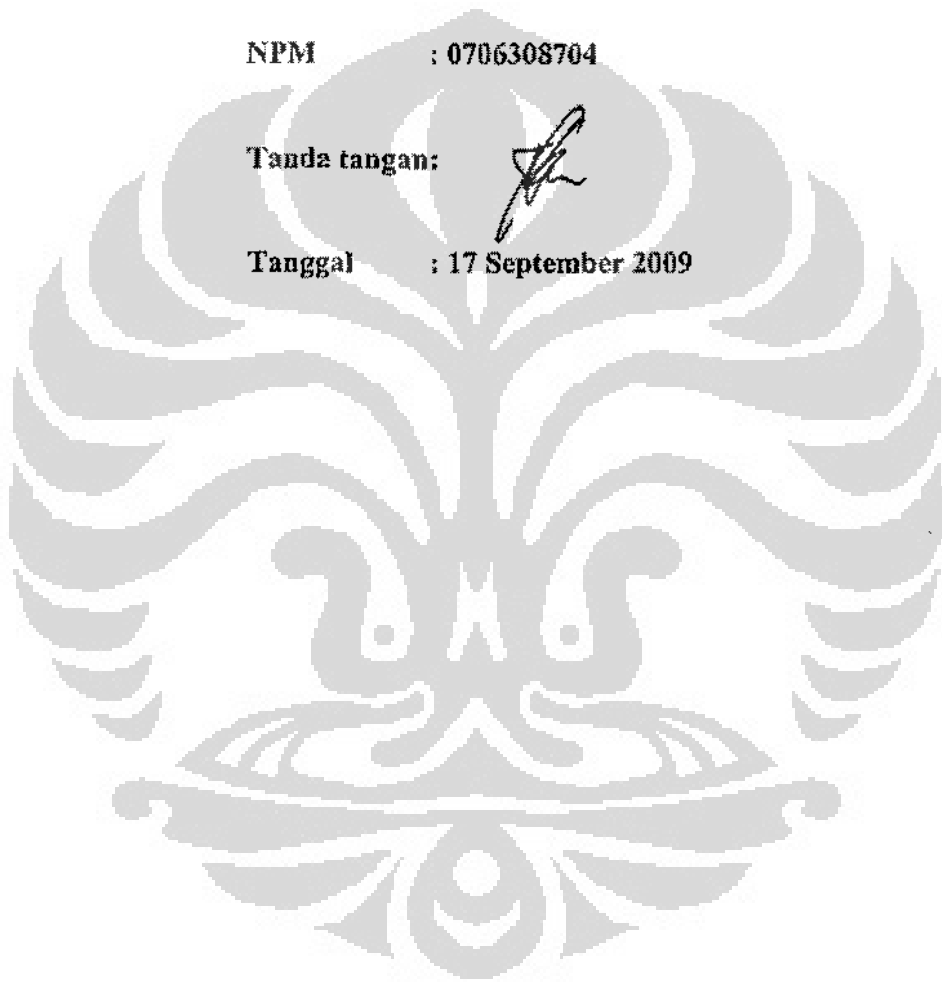
**Nama : Noor Shodiq**

**NPM : 0706308704**

**Tanda tangan:**



**Tanggal : 17 September 2009**



## LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :  
Nama : NOOR SHODIQ  
NPM : 0706308704  
Program Studi : Manajemen Sekuriti  
Judul Skripsi : Pelaksanaan Fungsi Manajemen Pada Bagian  
Pengamanan Kantor Direktorat Jenderal  
Pemasyarakatan Departemen HUKUM dan HAM  
RI.

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister pada Bidang Studi Kajian Ilmu Kepolisian Program Pasca Sarjana Universitas Indonesia.

### DEWAN PENGUJI

Pembimbing I : Dr. Rycko A. Dahniel, M. Si

Pembimbing II : Drs. A. Josias Simon, M.Si.

Penguji/Ketua Sidang : Dr. V. Irmayanti, M.Si

Penguji : Drs. Momo Kelana, M.Si.,

Ditetapkan di : Salemba,

Tanggal : 17 Desember 2009

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan tesis ini. Penulisan tesis ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Kajian Ilmu Kepolisian Program Studi Manajemen Sekuriti pada Pasca Sarjana Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tesis ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tesis ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Rycko A. Dahniel, M.Si., selaku dosen pembimbing I yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan tesis ini;
2. Drs. A. Josias Simon, M.Si., selaku dosen pembimbing II yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan tesis ini;
3. Dr. V. Irmayanti, M.Si., selaku dosen penguji yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan tesis ini;
4. Drs. Momo Kelana, M.Si., selaku dosen penguji yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan tesis ini;

5. Pihak Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
6. Kedua orang tua kandung maupun mertua yang telah memberikan kasih sayang dan do'a restunya hingga dapat menyelesaikan pendidikan ini;
7. Istri tercinta herni Dwi Rosanti dan anak-anak tersayang Hana, Fakhri dan Atik yang telah memberikan motivasi dalam menyelesaikan pendidikan;
8. Bapak Drs. Didin Sudirman, Bc.IP, M.Si., tempat penulis bekerja yang telah memberikan motivasi dan kesempatan hingga dapat mengenyam pendidikan S-2 di Universitas Indonesia;
9. Ibu Esti Wahyuningsih, S.H., M.H, Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Hukum dan HAM RI yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan riset dan memberikan data yang diperlukan dalam penyusunan tesis ini;
10. Teman-teman seperjuangan, khususnya Bapak Heribertus PS, Pak Encup Supriyadi, Pak Triawan Suhendro, yang telah memberikan kontribusi besar terhadap penulis serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga tesis ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Jakarta, 17 Desember 2009

Noor Shodiq

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS  
(Hasil Karya Perorangan)**

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NOOR SHODIQ  
NPM : 0706308704  
Bidang Studi : Manajemen Sekuriti  
Program : Pasca Sarjana  
Jenis Karya : Tesis

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

**PELAKSANAAN FUNGSI MANAJEMEN  
PADA BAGIAN PENGAMANAN  
KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA**

Beserta perangkat yang ada (bila diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*data base*), mendistribusikannya, dan menampilkan dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik. Hak Cipta. Segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggung jawab saya pribadi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta  
Pada tanggal : 17 Desember 2009  
Yang menyatakan

  
(NOOR SHODIQ)

## ABSTRAK

Nama : Noor Shodiq  
Bidang Studi : Manajemen Sekuriti  
Judul : Pelaksanaan fungsi Manajemen Pada Bagian Pengamanan Kantor  
Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Departemen Hukum dan  
HAM RI.

Isi tesis ini adalah tentang penyelenggaraan keamanan yang dilakukan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Ruang lingkup penelitian mencakup sistem pengamanan yang diterapkan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan serta efektifitas dari sistem keamanan yang diterapkan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Penelitian ini bertujuan memberikan gambaran yang lengkap dan mendalam tentang kegiatan pengamanan yang dilakukan di Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan yang terletak di Jl. Veteran No. 11 Jakarta Pusat, yang kemudian memberikan koreksi dan masukan terhadap sistem pengamanan yang dipakai selama ini.

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dan pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan, wawancara mendalam dan penelusuran dokumen.

Hasil penelitian dianalisa menggunakan fungsi-fungsi manajerial yakni *planning, organising, actuating* dan *controlling*. *Pertama, Planning*. Hasil penelitian memperlihatkan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan belum memiliki perencanaan untuk divisi pengamanan, karena petugas pengamanan diambil dari pegawai rumah tangga. *Kedua, Organising*. Bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan berada di bawah subbagian rumah tangga, namun tidak ada pembagian tugas dan kewajiban satuan pengamanan, dimana hanya didasarkan pada pola kebiasaan. *Ketiga, Actuating*. Ditjen Pemasyarakatan belum memakai Sistem Manajemen Pengamanan sesuai dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen maupun Protap Strategi Pencegahan Gangguan dan keamanan Departemen Hukum dan HAM. *Keempat, Controlling*. Pengawasan kinerja satuan pengamanan belum terlaksana dengan baik, belum adanya koordinasi dengan pihak terkait dalam mengontrol keamanan kantor, serta belum adanya pengawasan dengan melakukan pengecekan laporan buku jurnal kegiatan pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan.

Dari empat aspek yang dilakukan penilaian yaitu masalah penjagaan, pengawalan dan penanganan perkara, ternyata pelaksanaan keamanan yang dilakukan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan masih jauh dari efektif untuk melakukan sebuah sistem keamanan yang mampu memberikan jaminan keamanan yang layak.

**Kata Kunci : Manajemen, Pengamanan, Planning, Organising, Actuating dan Controlling.**



## ABSTRACT

Name : Neor Shodiq  
Major : Manajemen Sekuriti  
Title : Management functions in the implementation of Security Head Office Ditjen Pemasyarakatan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.

The contents of this thesis is about the security organization carried out in the Head Office of Ditjen Pemasyarakatan. The scope of research includes security system implemented at the Head Office of Ditjen Pemasyarakatan and the effectiveness of security systems implemented Head office of Ditjen Pemasyarakatan.

This study describe situation and implementation management security exhaustively and indepth to the security activities at the office of the Ditjen Pemasyarakatan is located at Jl. Veteran no. 11 Jakarta Pusat, then gives input to the correction and security systems used all this time. Research methods used are qualitative approaches with observation, and indepth interviews and study literature.

The results were analyzed using the managerial functions of Planning, Organizing, Actuating and Controlling. *First*, Planning. The results showed the Ditjen Pemasyarakatan does not have any plans for the division of security, because security officers taken from household employees. *Second*, Organizing. Security Section of Ditjen Pemasyatakan under household subsection, but there is no division of duties and obligations of the security unit, which is only based on habit patterns. *Third*, Actuating. Ditjen Pemasyarakatan did not used Security Management System in accordance with the Regulations of Number 24 Year 2007 on the Systems Management and Prevention Strategies Ministry of Law and Human Rights. *Fourth*, Controlling. Supervision performance security forces have not done well, there is not coordination with police officer for the security control office, as well as there is not surveillance checks to the journal report security activities in Head Office of Ditjen Pemasyarakatan.

From the four aspects managerial functions which have been made assessment to guarding and handling the case, after that fact the security implementation in the Head Office of Ditjen Pemasyarakatan is still far from effective and the security system whis is capable to provide adequate security guarantees.

**Keywords:** Management, Security, Planning, Organizing, Actuating and Controlling.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH .....	vi
ABSTRAK .....	vii
ABSTRACT .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
1. PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Permasalahan .....	5
1.3. Pertanyaan Penelitian .....	6
1.4. Tujuan Penelitian .....	6
1.5. Manfaat penelitian .....	6
1.5.1. Segi Akademis .....	6
1.5.2. Segi Praktis .....	7
1.6. Sistematika Penulisan .....	7
2. KERANGKA PEMIKIRAN .....	12
2.1. Tinjauan Pustaka .....	12
2.2. Definisi Konsep .....	14
2.2.1. Manajemen .....	14
2.2.2. Keamanan .....	15
2.2.3. Sistem Manajemen Keamanan .....	16
2.3. Kerangka Teori .....	17
2.3.1. Peningkatan Kualitas SDM .....	17
2.3.2. Fungsi-fungsi Manajerial .....	23

<b>3. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>30</b>
3.1. Pendekatan Penelitian .....	30
3.2. Teknik Pengumpulan Data .....	31
3.2.1 Studi Literatur .....	31
3.2.2 Pengamatan .....	31
3.2.3 Wawancara mendalam .....	32
3.3. Tipe Penelitian .....	32
3.4. Lokasi Penelitian .....	33
3.5. Subyek Penelitian .....	33
3.6. Keterbatasan Data .....	33
<b>4. GAMBARAN UMUM PENELITIAN .....</b>	<b>35</b>
4.1. Ditjen Pemasarakatan HUKUM dan HAM .....	35
4.2. Batas wilayah Kantor Ditjen Pemasarakatan .....	36
4.3. Kondisi Kantor Ditjen Pemasarakatan .....	37
4.4. Peraturan Menteri No. M.03-PR.07.10 .....	39
4.5. Protap Strategi Pencegahan Gangguan Keamanan .....	40
<b>5. HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>52</b>
5.1. Peningkatan Kualitas Sumber Daya .....	52
5.2. Manajemen pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan .....	54
5.2.1 Perencanaan manajemen pada bagian pengamanan ....	54
a. Perencanaan bidang SDM .....	54
b. Perencanaan bidang peralatan, sarana dan prasarana .....	57
c. Perencanaan bidang metode kerja .....	58
d. Perencanaan bidang pelatihan .....	59
e. Perencanaan bidang insentif .....	59
5.2.2 Pengorganisasian manajemen pada bagian pengamanan .....	59
5.2.3 Pelaksanaan tugas pengamanan .....	68
a. Persiapan .....	68

b. Pelaksanaan .....	70
c. Sistem Pelaporan .....	77
5.2.4 Pengawasan pelaksanaan manajemen pada bagian Pengamanan .....	78
a. Atasan sebagai pengawas .....	78
b. Cara pengawasan .....	78
c. Evaluasi hasil pengawasan .....	80
<b>6. ANALISA HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>82</b>
6.1. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia .....	82
6.2 <i>Planning</i> (Perencanaan) .....	85
a. Perencanaan di bidang SDM .....	85
b. Perencanaan bidang material .....	86
c. Perencanaan bidang metode kerja .....	87
6.3 <i>Organising</i> (Pengorganisasian) .....	88
6.4 <i>Actuating</i> (Pelaksanaan) .....	90
a. Persiapan .....	90
b. Pelaksanaan .....	90
c. Sistem pelaporan/koordinasi .....	92
6.5 <i>Controlling</i> (Pengawasan) .....	93
a. Atasan sebagai pengawas .....	93
b. Cara pengawasan .....	94
c. Evaluasi hasil pengawasan .....	95
<b>7. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>97</b>
7.1. Kesimpulan .....	97
7.2. Saran .....	97
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>100</b>
<b>LAMPIRAN terpisah dari materi</b>	

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah.

Manusia sejak pertama menyadari akan kebutuhan untuk melindungi dirinya sendiri, keluarga serta harta benda mereka. Individu atau kelompok-kelompok kecil yang hidup bersama-sama memberikan perlindungan sampai pada akhirnya terorganisir dan kemudian dikembangkan kedalam kelompok-kelompok yang lebih formal. Bentuk yang paling sederhana dalam melakukan perlindungan aset maupun keamanan yang dilakukan di lingkungan masyarakat adalah melakukan kegiatan siskamling (jaga malam) dan kemudian dikembangkan dalam bentuk patroli, hal tersebut dimaksudkan untuk melindungi masyarakat terhadap gangguan dari luar. Berkembangnya hal tersebut, pemilik perusahaan swasta dan sebagian besar pemiliki aset swasta hingga saat ini telah secara mandiri melakukan perlindungan terhadap semua ancaman (Philip P Purpura., *Security and Loss Prevention, An Introduction*, 1998).

Masalah keamanan saat ini memerlukan perhatian yang serius dari semua pihak, tidak hanya dari para pihak pelaku utama penjaga keamanan dan ketertiban yaitu Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI). Sebagai penanggung jawab utama dalam menciptakan keamanan dan ketertiban dalam masyarakat, kepolisian tentunya akan kewalahan jika harus melakukan tugas tersebut sendirian. Hal ini disebabkan dengan kondisi kepolisian yang jelas masih sangat jauh dari sempurna untuk mengemban tugas tersebut, belum lagi dalam hal operasional dan pendanaan serta berbagai hal lainnya. Namun demikian kita patut berbangga hati dengan keadaan yang seminimal mungkin kepolisian masih sanggup untuk menciptakan rasa aman dan tertib dalam masyarakat walaupun semua itu belum dapat terpenuhi semua.

Mengingat bahwa pemeliharaan keamanan dalam negeri melalui upaya penyelenggaraan fungsi kepolisian yang meliputi pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dilakukan oleh Kepolisian

Negara Republik Indonesia selaku alat negara yang dibantu oleh masyarakat dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia (Huruf b Konsidering UU No. 2 Tahun 2002). Untuk itu demi tetap menjaga terciptanya rasa aman dan ketertiban diperlukan kerjasama dari semua pihak secara menyeluruh baik dari pihak kepolisian pelaku utama penjaga keamanan dan ketertiban maupun peran serta secara aktif dari masyarakat secara umum.

Perlunya peran dari semua pihak secara menyeluruh baik dari pihak kepolisian maupun peran serta masyarakat ditegaskan dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang berbunyi :

- (1) Pengemban fungsi Kepolisian Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh :
  - a. Kepolisian khusus;
  - b. Penyidik pegawai negeri sipil; dan
  - c. Bentuk-bentuk pengamanan swakarsa.
- (2) Pengemban fungsi Kepolisian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b, dan c, melaksanakan fungsi kepolisian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.

Sesuai dengan bunyi pasal di atas maka salah satu bentuk upaya untuk menciptakan keamanan dan ketertiban yang dilakukan melalui peran serta aktif anggota masyarakat secara swadaya dan swadana adalah melalui sistem keamanan lingkungan yang lebih dikenal dengan istilah siskamling. Siskamling dalam pelaksanaannya juga mendapat bimbingan dan pengarahan dari pihak kepolisian, dengan kata lain siskamling merupakan salah satu bentuk kegiatan kepolisian yang berorientasi kepada peran masyarakat dalam menciptakan keamanan.

Menurut Reksodiputro kegiatan polisi yang berorientasi kepada masyarakat atau yang berpusat di masyarakat sudah ditekankan setidaknya sejak tahun 1980-an. Manajemen pengamanan tersebut dikenal dengan istilah Siskamswakarsa (Sistem Keamanan Swakarsa) yang kegiatannya menekankan

pada kegiatan polisi yang dimulai dan didukung oleh masyarakat dan industri (Reksodiputro, 1998: 34-35).

Peran serta kepolisian dalam pengamanan swakarsa menekankan pada kegiatan pencegahan kejahatan dan kerusuhan sosial atau kemandirian dan ketertiban masyarakat, baik dalam bentuk kegiatan patroli, penjagaan atau pencegahan gangguan kejahatan (Suparlan, 2004 : 77).

Salah satu pengamanan swakarsa yang ada adalah sebagaimana yang terdapat di Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Jakarta Pusat, dimana tugas pengamanan gedung kantor dilakukan oleh pegawai yang kedudukannya sebagai staf subag rumah tangga yang ditugaskan sebagai satuan pengamanan pada kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Hal ini sebenarnya tidak bertentangan dengan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, karena dalam penjelasan Pasal 3 huruf c tersebut diterangkan bahwa :

*"Yang dimaksud dengan bentuk-bentuk pengamanan swakarsa adalah suatu bentuk pengamanan yang diadakan atas kemauan, kesadaran dan kepentingan masyarakat sendiri yang kemudian memperoleh pengukuhan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia, seperti satuan pengamanan lingkungan dan badan usaha di bidang jasa pengamanan. Contohnya adalah satuan pengamanan lingkungan di pemukiman, satuan pengamanan pada kawasan perkantoran atau satuan pengamanan pada pertokoan. Pengaturan mengenai pengamanan swakarsa merupakan kewenangan Kapolri".*

Ketentraman adalah keadaan aman. Aman adalah bebas dari bahaya atau tidak merasa takut atau khawatir (*peace*), bebas dari gangguan (*secure*), terlindung (*safe*), kepastian (*sure*). Dari konotasi di atas, maka keamanan adalah suatu keadaan yang bebas dari setiap gangguan, bahaya, resiko sehingga tercipta rasa tenteram, kepastian dan ketenangan dalam hati setiap orang (Karta Raharja dalam Kunarto, 1997 : 1).

Pengamanan swakarsa yang ada di Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan yang terletak di Jakarta Pusat dalam pelaksanaannya sampai saat ini belum berjalan sebagaimana mestinya, sehingga dapat menimbulkan

gangguan keamanan, ketertiban dan keselamatan kerja seperti kemungkinan terjadinya peristiwa pencurian barang-barang inventaris maupun barang-barang pegawai.

Hal ini karena tugas-tugas pengamanan secara keseluruhan belum dipahami, padahal tugas pengamanan tidak hanya menjaga gedung, menjaga ketertiban dan keselamatan juga merupakan bagian dari tugas pengamanan, pencegahan akan hal-hal yang mungkin terjadi belum menjadi standar dalam melaksanakan tugas.

Dampak lain belum adanya manajemen pengamanan adalah belum adanya keteraturan yang baik dalam pelaksanaan pengamanan, pembagian tugas secara tertulis belum ada, koordinasi antar anggota, koordinasi antar regu, koordinasi regu dengan Kepala Subag Rumah Tangga belum ada, pengawasan dalam menjalankan tugas dan siapa yang mengawasi serta sanksi akibat pelanggaran belum ada aturannya sehingga akibatnya pekerjaan menjaga keamanan selama 24 jam kemudian justru mengakibatkan kebosanan dan banyak petugas keamanan yang justru merupakan pegawai kantor tersebut mencari pekerjaan tambahan di luar kantor pada saat tugas. Hal ini dilakukan dengan cara menitipkan tugas pada petugas/teman/yuniornya, sehingga dalam 1 piket yang harusnya 4 orang, hanya 2 orang bahkan 1 orang yang menjaga keamanan gedung yang cukup besar.

Manajemen merupakan serangkaian dari kegiatan yang dilakukan oleh orang-orang dalam mencapai tujuan, karena ada serangkaian kegiatan berarti ada kegiatan-kegiatan yang disebut fungsi-fungsi manajerial. Fungsi-fungsi manajerial tersebut dibagi 2 bagian yang disebut (George W. Terry, 1996:39) yakni : Fungsi organik atau fungsi utama adalah fungsi yang harus dilakukan oleh seorang manajer dalam proses pencapaian tujuan dengan berbagai sarana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Fungsi organik tersebut merupakan rumusan atau strategi organisasi yang telah ditetapkan sebagai dasar dalam bertindak, fungsi-fungsi organik tersebut adalah Perencanaan yang merupakan langkah pertama yang harus diambil dalam mencapai tujuan dengan menetapkan pekerjaan yang harus dilaksanakan. *Kedua*, Pengorganisasian merupakan pembagian tugas yang



dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efisien, efektif dan produktif. *Ketiga*, Motivasi atau pemotivasian kegiatan merupakan salah satu fungsi manajerial berupa pemberian inspirasi, semangat dan dorongan kepada bawahan, agar bawahan melakukan kegiatan secara suka rela sesuai apa yang diinginkan oleh atasan. *Keempat*, Pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana.

Selanjutnya, fungsi penunjang atau fungsi pendukung adalah berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh orang-orang dalam organisasi yang dimaksudkan mendukung semua fungsi organik para manajer. Bila dilihat dari kemampuan, manajemen merupakan kemampuan seseorang untuk menggunakan atau mempengaruhi orang lain dalam mencapai tujuan, sehingga manajemen dapat dilihat sekelompok orang yang menggunakan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Orang yang menggerakkan disebut manajer atau pemimpin atau *leader*, inti dari manajer adalah mengambil keputusan (George W. Terry, 1996:39).

## 1.2 Permasalahan

Pelaksanaan pengamanan kantor dan lingkungan belum dilaksanakan sebagaimana mestinya. Kondisi ditunjukkan dengan banyaknya berbagai permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja petugas bagian keamanan, berbagai kasus-kasus kriminalitas yang terjadi di lingkungan Kantor Ditjen Pemasyarakatan RI. Berdasarkan latar belakang dan permasalahan tersebut diatas, maka perlu dilakukan perbaikan pada pelaksanaan fungsi manajerial dalam manajemen pengamanan yang meliputi pelaksanaan fungsi utama maupun fungsi pendukung keamanan itu sendiri.

Fungsi manajerial meliputi perencanaan program pengamanan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai dengan pengawasannya. Fungsi pendukung meliputi program yang mendukung pelaksanaan fungsi utama seperti penggajian, arisan dan lain-lain. Penulis akan mengangkat masalah dalam penelitian ini berkaitan dengan pelaksanaan fungsi perencanaan, fungsi organisasi, fungsi pelaksanaan, dan fungsi pengawasan manajemen

pengamanan. Fokus penelitian ini adalah pelaksanaan tugas pengamanan yang dilakukan anggota satpam Ditjen Pemasyarakatan belum dilaksanakan sebagaimana dalam fungsi-fungsi manajerial.

### 1.3 Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian yang menjadi dasar pada penelitian ini adalah:

- Bagaimana pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen pada bagian pengamanan Kantor Direktorat Pemasyarakatan ?
- Bagaimana cara meningkatkan kualitas petugas satpam kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan ?

### 1.4 Tujuan penelitian

Penulis mendeskripsikan mengenai pelaksanaan fungsi manajemen pada bagian pengamanan Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Departemen Hukum dan HAM dan bagaimana cara meningkatkan kualitas petugas satpamnya dalam melakukan pengamanan pada kantor tersebut. Selain itu, penulis berusaha mencari tahu hubungan antara organisasi serta hubungan antar individu melalui fungsi organik manajemen pengamanan di Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Dari pemahaman tersebut diharapkan menjadi prosedur formal yang mendukung peran Satpam, selain memberikan rekomendasi manajemen yang tepat untuk pengamanan swakarsa yang ada di Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban.

### 1.5 Manfaat penelitian

#### 1.5.2 Segi Akademis

Hasil penelitian diharapkan berguna secara akademik mampu memberikan sumbangan pemikiran dan memperkaya khasanah ilmu kepolisian terutama bidang manajemen pengamanan.

### 1.5.2 Segi Praktis

- Masukan bagi pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan manajemen pengamanan di Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Departemen Hukum dan HAM di Jakarta.
- Masukan bagi semua pihak dalam menerapkan fungsi-fungsi manajerial manajemen pengamanan.

## 1.6 Sistematika Penulisan

### BAB 1 PENDAHULUAN

Pada Bab 1 terdiri dari 6 subbab yakni latar belakang masalah, pokok permasalahan, pertanyaan penelitian, tujuan penelitian dan kegunaan penelitian serta sistematika penulisan.

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Penulis berusaha memaparkan latar belakang penelitian yang diangkat yakni masalah pengamanan memerlukan perhatian yang serius dari semua pihak, tidak hanya dari kepolisian tetapi juga elemen masyarakat juga harus membantu dalam upaya pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat. Berkaitan dengan hal tersebut, para pemilik perusahaan, lembaga maupun institusi dan sebagian besar pemilik aset hingga saat ini telah secara mandiri melakukan perlindungan terhadap semua ancaman salah satunya dengan membentuk pengamanan swakarsa pada setiap kantor seperti yang dilakukan oleh Ditjen Pemasyarakatan.

#### 1.2 Permasalahan

Pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah pelaksanaan tugas pengamanan oleh Satpam Ditjen Pemasyarakatan belum dilaksanakan sebagaimana dalam fungsi-fungsi manajerial.

### 1.3 Pertanyaan penelitian

Pertanyaan penelitian diharapkan dapat merepresentasikan latar belakang serta pokok permasalahan yang diangkat oleh penulis. Terdapat dua hal yang menjadi dasar pada pertanyaan penelitian yang dilakukan penulis adalah mengenai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan dan mengenai cara-cara yang dilakukan agar dapat meningkatkan kualitas petugas satpam Kantor Ditjen Pemasarakatan.

### 1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi manajemen yang tepat untuk pengamanan swakarsa yang ada di Kantor Ditjen Pemasarakatan dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban.

### 1.5 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian yang dilakukan penulis diharapkan memiliki manfaat yang terbagi dalam 2 hal, dimana tidak hanya bermanfaat dari segi akademis, tetapi juga dari segi praktis.

### 1.6 Sistematika Penulisan

Pada subbab ini penulis membuat suatu sistem penulisan dalam rangka memudahkan pembaca dalam memahami keseluruhan isi dari karya penulisan yang telah disusun berdasarkan pembagian setiap bab dan subbab-nya.

## BAB 2 KERANGKA PEMIKIRAN

Bab ini adalah kerangka teori dimana penulis membagi kedalam 3 subbab yakni tinjauan pustaka, definisi konsep serta kerangka teori. Dari ketiga subbab tersebut dijadikan sebagai kerangka dari alur berpikir oleh penulis dalam memaparkan serta menganalisa pokok permasalahan yang diteliti.

## 2.1 Tinjauan Pustaka

Penulis melakukan kajian pustaka agar dapat membandingkan penelitian manajemen pengamanan sebelumnya guna mengetahui kelemahan dan kekurangan dari penelitian sebelumnya serta dapat menyempurnakan penelitian yang serupa yang telah dilakukan.

## 2.2 Definisi Konsep

Definisi Konsep dilakukan guna mendapatkan arti dan pemaknaan dari setiap konsep yang digunakan penulis. Dalam subbab ini, penulis menggunakan 3 konsep yakni konsep manajemen, konsep keamanan dan konsep sistem manajemen pengamanan.

## 2.3 Kerangka Teori

Pada subbab ini, penulis menggunakan teori fungsi-fungsi manajerial yang kemudian digunakan sebagai landasan berpikir dan menganalisis pokok permasalahan yang diangkat penulis.

## BAB 3 METODE PENELITIAN

Pada bab ini, penulis menjelaskan teknik serta cara-cara yang dilakukan dalam mendapatkan data yang valid serta memaparkan pendekatan yang digunakan dalam melakukan penelitian, tipe penelitian, subjek yang diteliti serta keterbatasan yang dimiliki penulis dalam memperoleh data.

## BAB 4 GAMBARAN UMUM

Pada bab 4, penulis memaparkan gambaran umum lokasi penelitian yakni Kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan Departemen HUKUM dan HAM RI, personil pengamanan, aturan dan prosedur tetap yang digunakan dalam pengamanan kantor tersebut.

## **BAB 5 HASIL PENELITIAN**

Hasil penelitian dipaparkan kedalam 2 subbab yakni peningkatan kualitas SDM dan pelaksanaan fungsi manajemen pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan Departemen HUKUM dan HAM RI. Pada bab ini, penulis mendeskripsikan operasional pelaksanaan pengamanan di lapangan yang didapat dari hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan maupun studi dokumen terkait.

### **5.1 Peningkatan Kualitas SDM**

Penulis memaparkan beragam upaya yang dilakukan Kantor Ditjen Pemasarakatan guna meningkatkan kualitas SDM bagian pengamanan pada konteks operasional di lapangan.

### **5.2 Pelaksanaan Fungsi Manajemen**

Pada subbab ini, penulis mengkategorikan kedalam 4 hal berdasarkan kerangka teori fungsi-fungsi manajerial yakni *Planning*, *Organising*, *Actuating* dan *Controlling*. Setiap fungsi dipaparkan sesuai dengan pelaksanaan operasional di lapangan yang terjadi di Kantor Ditjen Pemasarakatan Departemen HUKUM dan HAM.

## **BAB 6 PELAKSANAAN FUNGSI MANAJEMEN PADA BAGIAN PENGAMANAN KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM RI.**

Pada bab ini, penulis berusaha menganalisa hasil penelitian yang didapatkan dari pengamatan, wawancara dan studi dokumen terkait dengan pelaksanaan fungsi manajemen pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan Departemen HUKUM dan HAM RI. Kemudian hasil penelitian tersebut dikaji dengan menggunakan teori fungsi-fungsi manajerial dan peningkatan SDM serta dianalisa sesuai dengan alur kerangka berpikir yang telah dibuat penulis pada subbab kerangka pemikiran. Pada bab ini dibagi kedalam 2 subbab yakni peningkatan

kualitas SDM dan pelaksanaan fungsi manajemen pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan.

## **BAB 7 KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini, terdapat 2 subbab yakni kesimpulan dan saran. Penulis berusaha membuat kesimpulan atas uraian serta analisa yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya. Kemudian berdasarkan kesimpulan yang didapat, penulis berusaha memberikan rekomendasi terhadap Kepala Bagian Kepegawaian Direktorat Jenderal Pemasarakatan Departemen HUKUM dan HAM RI agar membuat perencanaan manajemen pengamanan, serta membuat aturan dan Standar Operasional Pelaksanaan guna terlaksananya manajemen pengamanan yang baik pada kantor tersebut.

## BAB 2

### KERANGKA TEORI

#### 2.1 Tinjauan Pustaka

Penelitian yang dilakukan oleh Erdi A. Chaniago (2005) dalam tesisnya yang berjudul "Manajemen Pengamanan BII di Gedung Plaza BII" mencoba mengkaji tentang manajemen pengamanan BII di Gedung Plaza BII. Perhatian utamanya adalah manajemen keamanan yang dilaksanakan di Bank International Indonesia khususnya di Gedung Plaza BII, yang dilaksanakan oleh petugas satuan pengamanan BII. Metode penelitian menggunakan wawancara dengan pedoman dan pengamatan terlibat. Penelitian dengan metode kualitatif dan pendekatan etnografi, dimaksudkan untuk dapat melihat dan memahami gejala-gejala yang ada sesuai dengan maknanya dari sudut pandang yang diberikan dan dipahami oleh petugas Pos Polisi dan petugas satuan pengamanan BII.

Hasil penelitian menunjukkan satuan pengamanan BII menggunakan pendekatan manajemen yaitu melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Dalam kegiatan pengamanan petugas satuan pengamanan dan petugas Pos polisi melakukan koordinasi dengan masyarakat serta melakukan pelayanan keamanan dalam rangka mendukung kebijakan manajemen BII. Hasil penelitian menunjukkan bahwa bentuk organisasi pengamanan BII yang semula sederhana, maka perlu ditingkatkan kedalam bentuk yang lebih besar guna mengikuti perkembangan perusahaan. Demikian juga satuan kepolisian terdekat agar melaksanakan *community policing* guna memberdayakan satuan pengamanan secara optimal. Ini disebabkan masih banyak faktor yang perlu diperhatikan oleh Polri dalam memantapkan fungsi pembinaan satpam.

Penelitian yang dilakukan oleh Erdi A. Chaniago (2005) dijadikan sebagai tinjauan pustaka oleh penulis. Tinjauan pustaka dilakukan dengan cara mencari penelitian yang serupa guna menyempurnakan kekurangan atas penelitian sebelumnya. Penulis menggunakan metode penelitian yang sama



dengan Erdi A. Chaniago yaitu metode penelitian kualitatif, serta kerangka teori yang sama dengan penelitian ini yaitu menggunakan teori-teori manajemen. Bedanya, penulis menggunakan kerangka konsep lain seperti konsep-konsep peningkatan kualitas sumber daya manusia. Hal ini dimaksudkan analisis yang dilakukan penulis dalam penelitian ini dimana menggunakan konsep-konsep fungsi manajerial dalam organisasi tetapi juga memperhitungkan faktor sumber daya manusia sebagai faktor penting pelaksana tujuan organisasi dalam hal ini melakukan pengamanan kantor Ditjen Pemasarakatan.

Penelitian lain yang juga membahas mengenai majemen pengamanan adalah penelitian yang dilakukan oleh Marjoko (2006) dalam tesisnya yang berjudul "Manajemen Sekuriti Fisik di PT Gudang Garam Tbk, Kediri" ia membahas mengenai manajemen sekuriti fisik di PT Gudang Garam Tbk. Kediri. Manajemen sekuriti fisik merupakan upaya efektif (sangkil) dan efisien (mangkus) melindungi manusia dan aset-aset perusahaan supaya terhindar dari sebab apapun, yang mengakibatkan kerugian atau kehilangan. Perhatian dan fokus penelitian adalah manajemen penyelenggaraan sekuriti, khususnya sekuriti fisik di PT Gudang Garam Tbk Kediri termasuk perlindungan aset-aset perusahaan supaya terhindar dari kerugian atau kehilangan.

Marjoko dalam penelitiannya menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan prinsip manajemen melalui suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian. Sedangkan teknik pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan, pengamatan terlibat, dan wawancara berpedoman untuk melihat proses penyelenggaraan sekuriti fisik yang dilakukan oleh satuan pengamanan di PT Gudang Garam Tbk Kediri termasuk perlindungan aset dan kegiatan proses produksi yang dilaksanakan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyelenggaraan sekuriti fisik di PT Gudang Garam, Tbk Kediri dilaksanakan oleh satuan pengamanan perusahaan secara swakarsa melalui kegiatan pengaturan, penjagaan, pngawalan dan patroli serta kegiatan lain, dengan menggunakan pendekatan

manajemen, mulai dari perencanaan sekuriti, pengorganisasian sekuriti, pelaksanaan sekuriti dan pengawasan serta pengendalian sekuriti.

Penelitian yang dilakukan oleh Marjoko (2006) juga dijadikan sebagai tinjauan oleh penulis dalam melakukan penelitian mengenai pelaksanaan fungsi manajemen pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan. Penulis juga menggunakan metode penelitian yang sama dengan penelitian ini yaitu metode penelitian kualitatif, serta kerangka teori yang sama yaitu konsep-konsep manajerial yang kemudian diterapkan dalam subjek penelitian bagian pengamanan kantor Ditjen Pemasyarakatan.

## 2.2 Definisi Konsep

### 2.2.1 Manajemen

Kata Manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno "*ménagement*", yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Sampai sekarang manajemen masih belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara universal. Mary Parker Follet, misalnya, mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Manajemen menurut George W. Terry adalah pencapaian tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya, dengan mempergunakan bantuan orang lain (Heidjrachman Ranupandojo, 1996:41).

Ricky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.

Sedangkan menurut James A.F Stoner manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-

sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (James A. F Stoner, 1928 : 8).

### 2.2.2 Keamanan

Istilah Keamanan bisa digunakan hubungannya dengan kejahatan, segala bentuk kecelakaan, dan lain-lain. Keamanan merupakan topik yang luas termasuk keamanan nasional terhadap serangan teroris, keamanan komputer terhadap *hacker*, keamanan rumah terhadap maling dan penyelusup lainnya, keamanan finansial terhadap kehancuran ekonomi dan banyak situasi berhubungan lainnya.

Keamanan dapat diartikan sebagai keadaan yang bebas dari segala macam bentuk bahaya. Sedangkan dalam Pasal 1 butir 5 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan keamanan dan ketertiban masyarakat (Kamtibmas) adalah :

*“Suatu kondisi dinamis masyarakat sebagai salah satu prasyarat terselenggaranya proses pembangunan nasional dalam rangka tercapainya tujuan nasional yang ditandai oleh terjaminnya keamanan, ketertiban, dan tegaknya hukum, serta terhinanya ketentraman yang mengandung kemampuan membina serta mengembangkan potensi dan kekuatan masyarakat dalam menangkal, mencegah dan menanggulangi segala bentuk pelanggaran hukum dan bentuk-bentuk gangguan lainnya yang dapat meresahkan masyarakat”.*

Lebih lanjut dalam Pasal 1 butir 6 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan keamanan dalam negeri adalah :

*“Suatu keadaan yang ditandai dengan terjaminnya keamanan dan ketertiban masyarakat, tertib dan tegaknya hukum, serta terselenggaranya perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat”.*

Karta Raharja dalam Kunarto (1997:1) juga memaparkan konsepsi Kepolisian Republik Indonesia tentang konsep kententraman yang berarti keamanan dimana disebutkan bahwa arti aman meliputi 4 (empat) unsur pokok yakni:

- a. *Security* adalah perasaan bebas dari gangguan baik fisik maupun psikis.
- b. *Surety* : adalah perasaan bebas dari kekhawatiran.
- c. *Safety* : adalah perasaan bebas dari resiko.
- d. *Peace* : adalah perasaan damai lahiriah dan bathiniah.

Chyrisnanda juga mengungkapkan hal yang sama dalam memaparkan konsepnya mengenai keamanan bahwa keamanan masyarakat merupakan suasana yang menciptakan pada individu manusia dan masyarakat perasaan-perasaan sebagai berikut (Suparlan, 2004 : 98) :

- a. Perasaan bebas dari gangguan baik fisik maupun psikis.
- b. Adanya rasa kepastian dan rasa bebas dari kekhawatiran, keraguan dan ketakutan.
- c. Perasaan dilindungi dari segala macam bahaya.
- d. Perasaan kedamaian lahiriah dan bathiniah.

### 2.2.3 Sistem Manajemen Keamanan

Kondisi sistem manajemen pengamanan (SMP) di Indonesia saat ini baru mencakup ruang lingkup obyek seperti gedung perkantoran atau obyek vital lain di perusahaan, instansi atau organisasi lainnya.

Sistem Manajemen Pengamanan menurut Peraturan Kapolri No. 24 Tahun 2007 pada pasal 1 butir (1) yang selanjutnya disingkat SMP adalah bagian dari manajemen secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan, prosedur, proses dan sumber daya yang dibutuhkan bagi

pengembangan penerapan, pencapaian, pengkajian dan pemeliharaan kebijakan pengamanan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan usaha guna mewujudkan lingkungan yang aman, efisien dan produktif.

Tujuan dari SMP adalah menciptakan sistem pengamanan di tempat kerja dengan melibatkan unsur manajemen, tenaga kerja, kondisi dan lingkungan kerja yang secara profesional terintegrasi untuk mencegah dan mengurangi kerugian akibat ancaman, gangguan dan/atau bencana serta mewujudkan tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

## **2.3 Kerangka Teori**

Penulis menggunakan teori manajemen. Teori tersebut digunakan oleh penulis untuk memperkuat penjelasan mengenai cara-cara yang harus dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas petugas keamanan kantor Ditjen Pemasarakatan. Selanjutnya teori tersebut menjadi dasar pemikiran dalam penelitian ini dimana teori tersebut digunakan untuk memahami serta menjelaskan mengenai cara-cara yang harus dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas petugas keamanan.

### **2.3.1 Peningkatan Kualitas SDM**

#### **a. Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang berarti suatu usaha untuk mengarahkan dan mengelola sumberdaya manusia didalam suatu organisasi agar mampu berfikir dan bertindak sebagaimana yang diharapkan organisasi. Organisasi yang maju tentu dihasilkan oleh pegawai yang dapat mengelola organisasi tersebut kearah kemajuan yang diinginkan organisasi, begitu juga sebaliknya organisasi yang hancur karena ketidakmampuan dalam mengelola sumber daya manusia

Pengembangan tenaga satuan pengamanan pada dasarnya merupakan suatu upaya pembinaan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh satuan pengamanan dalam membentuk sikap dan

kecakapan yang lebih baik. Saat ini pengetahuan disadari sebagai sesuatu yang sangat penting sehingga muncul fungsi baru dalam manajemen organisasi yaitu manajemen pengetahuan. Dalam manajemen pengetahuan terjadi proses pengelolaan pengetahuan menjadi aset yang sangat berharga bagi kemajuan organisasi, diupayakan proses menciptakan, membagikan, menyimpan dan memanfaatkan pengetahuan dan proses membagikan pengetahuan adalah proses yang paling penting karena terjadi pertukaran pengetahuan dari seseorang kepada yang lain.

#### **b. Pendidikan dan Latihan**

Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumberdaya adalah melalui pemberian pendidikan dan pelatihan kepada petugas satuan pengamanan, karena sumberdaya manusia merupakan aset utama disamping sumberdaya lain milik suatu organisasi. Sumberdaya manusia merupakan aset pelaksana yang menjalankan organisasi, oleh karena itu harus menjadikan sumberdaya manusia itu bermutu dan berkemampuan dalam menjadikan dirinya dengan berbagai sumberdaya organisasi lainnya sehingga akan mendatangkan hasil kerja yang sesuai dengan standar organisasi.

Tanggung jawab organisasi terhadap peningkatan kualitas sumberdaya manusia melalui pendidikan dan pelatihan umumnya diwujudkan dalam bentuk adanya unit diklat yang bertugas mengelola bagaimana pendidikan dan latihan diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Kata pendidikan dan pelatihan merupakan bagian dari proses pendidikan yang tujuannya meningkatkan kemampuan dan ketrampilan khusus seseorang. Di instansi pemerintah pendidikan dan latihan sering disebut "diklat" menunjukkan pendidikan dan pelatihan hanya dapat dipisahkan secara teoritis tetapi dalam prakteknya pelatihan tidak berdiri sendiri melainkan beriringan dengan istilah pendidikan.

**Tabel 2.1**  
**Perbandingan antara pendidikan dan pelatihan**

NO	ASPEK	PENDIDIKAN	PELATIHAN
1.	Pengembangan kemampuan	Menyeluruh ( <i>overall</i> )	Mengkhususkan ( <i>specific</i> )
2.	Area kemampuan (penekanan)	Kognitif, afektif, ( <i>psychomotor</i> )	Pendek ( <i>short</i> )
3.	Jangka waktu pelaksanaan	Panjang ( <i>long term</i> )	Pendek ( <i>short term</i> )
4.	Materi yang diberikan	Lebih umum	Lebih khusus
5.	Penekanan penggunaan metode belajar mengajar	Konvensional	Inkonvensional
6.	Penghargaan akhir proses	Gelar ( <i>degree</i> )	Sertifikasi ( <i>non degree</i> )

Sumber : Soekidjo Notoatmodjo (1998:26)

Dari tabel tersebut dapat dipahami ciri pendidikan umumnya berkaitan dengan mempersiapkan calon tenaga kerja yang diperlukan oleh instansi dan lebih menekankan pada pengembangan pengetahuan dan intelektualitas serta memperoleh perhatian yang seimbang antara aspek kognitif, afektif dan psikomotorik. Pendidikan membutuhkan waktu yang relatif lama dan pada akhir proses pendidikan peserta memperoleh ijazah. Sebaliknya pelatihan berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau pegawai tentang tugas tertentu, lebih menekankan pada kemampuan psikomotorik meskipun didasari pada pengetahuan dan sikap serta berorientasi pada tugas yang dilakukan sehari-hari (*Job orientation*). Pelatihan memerlukan waktu yang lebih singkat, bervariasi antara satu minggu hingga tiga bulan dengan metode pengajaran yang lebih inovatif dan pada akhir pelatihan peserta hanya memperoleh sertifikat.

Menurut Hollenbeck dan Wright mendefinisikan pelatihan secara umum merujuk pada suatu usaha yang terencana yang dilakukan oleh organisasi untuk memfasilitasi pembelajaran tentang pengetahuan yang berkaitan dengan pekerjaan, ketrampilan atau perilaku pegawai. Dalam hal ini tujuan pelatihan adalah untuk meningkatkan untuk

meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan kemampuan karyawan yang ditekankan pada program pelatihan dan penerapannya dalam aktivitas kerja sehari-hari. Pengertian tersebut lebih berorientasi pada organisasi niaga yang tidak perlu membedakan pendidikan dari pelatihan, karena keduanya sama-sama menekankan adanya peningkatan nilai lebih (*added value*) dari peserta pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan akan membawa perubahan bagi pegawai unit kerjanya dan bahkan instansi secara keseluruhan (Hollenbeck dan Wright, 1996:339).

Diklat sebagai suatu kegiatan organisasi merupakan salah satu mata rantai dalam proses pencapaian tujuan organisasi. Diklat merupakan sarana bagi pegawai yang memerlukan peningkatan kemampuan bekerja secara profesional, untuk pegawai yang memiliki kemampuan rata-rata atau diatas standar kompetensi atau jabatan atau tugas, diklat dapat berperan dalam memperluas wawasan berpikir dan pengetahuan mengenai cara-cara baru yang diperlukan bagi peningkatan produktivitas organisasi. Penyelenggaraan diklat bukan hanya memenuhi kebutuhan organisasi tetapi juga untuk memenuhi dinamika organisasi sebagai akibat perubahan lingkungan strategi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan dan kebutuhan masyarakat.

Dengan demikian diklat merupakan upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kepribadian, pengetahuan dan kemampuan sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaannya sebagai pegawai negeri sipil.

Pendidikan dan pelatihan dapat dilaksanakan baik untuk pegawai baru maupun pegawai lama. Diklat pegawai baru dilaksanakan dengan tujuan agar pegawai baru dimaksudkan dapat menjalankan tugas-tugas baru yang dibebankan sesuai tugas dan fungsinya. Sedang diklat bagi pegawai lama dilaksanakan untuk meningkatkan mutu pelaksanaan tugas saat ini maupun yang akan datang. Diklat adalah suatu proses, suatu wahana, suatu pengalaman



dan suatu pengalaman yang diorganisasi sedemikian rupa sehingga mendatangkan manfaat bagi mereka yang terlibat menjadi lebih berkemampuan dan berpengetahuan, oleh karena itu diklat diperlukan :

i. Dari sisi pegawai.

Pendidikan dan pelatihan mencakup seluruh tingkatan pegawai mulai dari pegawai baru, pegawai lama atau yang sedang memegang jabatan hingga pegawai yang akan memegang jabatan baru. Pendidikan dan pelatihan mengubah pegawai yang semula tidak memiliki akses menjadi pegawai yang kaya informasi. Pendidikan dan pelatihan merubah pegawai yang tidak mahir menjadi pegawai yang dapat melakukan tugasnya dengan cara yang diinginkan, dengan cara yang benar sesuai dengan standar organisasinya. Pegawai baru yang kurang menguasai teknologi dapat dijumpai oleh pendidikan dan pelatihan yang relevan.

Pendidikan dan pelatihan bagi pegawai lama dan yang sedang memegang jabatan, teknologi senantiasa mengalami perubahan sehingga organisasi perlu memperbaharui kebijakan dari waktu ke waktu, dilain pihak organisasi memiliki pegawai yang umumnya tahu bagaimana mengerjakan berkaitan dengan perubahan teknologi atau kebijakan baru dengan cara yang benar. Pada saat itulah pendidikan dan latihan diperlukan dengan menghasilkan orang-orang yang menguasai teknologi dan metode baru sehingga mampu mengerjakan tugas-tugas sesuai dengan standar organisasi.

ii. Dari sisi organisasi.

Dari sudut pandang organisasi pendidikan dan pelatihan adalah investasi bagi organisasi (Soekijo, 1998:27). Karena itu setiap organisasi yang ingin berkembang harus memberikan porsi dan perhatian yang besar pada urusan pendidikan dan pelatihan pegawainya karena :

- Kemampuan pejabat dalam menduduki suatu jabatan belum tentu mempunyai kemampuan sesuai yang dipersyaratkan

dalam jabatan tersebut, hal ini karena tersedianya promosi yang ada sehingga diperlukan penambahan kemampuan sesuai dengan yang dipersyaratkan posisi tersebut melalui pendidikan dan pelatihan.

- Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi jelas akan membawa pengaruh kepada organisasi, misalnya jabatan yang semula tidak diperlukan kini perlu dibentuk, dengan demikian diperlukan pendidikan dan pelatihan untuk membawa teknologi baru itu menjadi bagian yang mendukung tugas-tugas pejabat yang memegang jabatan yang baru.
- Promosi mempunyai nilai khusus sebagai suatu imbalan (*reward*) ataupun motivasi bagi pegawai sehingga akan meningkatkan produktivitas pegawai yang bersangkutan. Kemampuan pegawai yang dipromosikan untuk jabatan tertentu belum cukup untuk itu diperlukan pendidikan dan pelatihan.
- Pendidikan dan pelatihan perlu diselenggarakan untuk memperoleh peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai agar dapat menyesuaikan dengan perkembangan global disemua bidang tugas.

Jadi jelaslah bahwa pendidikan dan pelatihan diselenggarakan tidak semata-mata untuk kepentingan individu pegawai melainkan untuk kepentingan organisasi, dengan bertambahnya kemampuan produktivitas berarti organisasi juga akan mengalami peningkatan produktivitas.

Pemberian bantuan kepada pegawai agar pegawai tersebut dapat berkembang ketingkat kecerdasan, pengetahuan dan kemampuan yang lebih tinggi, pendidikan sifatnya lebih teoritis daripada praktis, sedang latihan lebih bersifat penerapan segera daripada pengetahuan dan keahlian jadi bersifat praktis.

### c. Motivasi

Motivasi adalah niat atau dorongan, dasar untuk melakukan sesuatu. Dengan kata lain motivasi adalah dorongan dari luar terhadap seseorang agar mau melaksanakan sesuatu, dengan dorongan dimaksudkan Aspek motivasi yang dimaksudkan upaya penggerakan dalam ruang lingkup proses tugas-tugas satuan pengamanan dalam suatu organisasi (Badudu-Zain, 1996). Menurut P. Siagian, mendefinisikan motivasi dalam kepemimpinan adalah keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis (Siagian, 1982).

Fungsi pergerakan dalam kepemimpinan organisasi merupakan fungsi yang terpenting karena didalamnya adalah manusia sebagai anggota organisasi yang dinyatakan sebagai objek langsung karena demikian pentingnya pergerakan dalam organisasi maka dalam manajemen disebut fungsi organik. Motivasi mencakup beberapa hal :

- i. Motivasi secara implisit berarti pimpinan organisasi berada ditengah-tengah bawahannya dan dengan demikian dapat memberikan bimbingan, instruksi, nasihat dan koreksi jika diperlukan.
- ii. Motivasi mencakup adanya usaha untuk mensinkronisasikan tujuan organisasi dan tujuan-tujuan pribadi dari para anggota organisasi.
- iii. Motivasi ditujukan kepada para pelaksana operatif yang memberi jasa-jasanya sehingga pergerakan diperluas pada kebutuhan terhadap beberapa jenis.

#### 2.3.2 Fungsi-Fungsi Manajerial

Manajemen juga diartikan sebagai pelaksanaan dari fungsi-fungsi untuk mencapai tujuan tertentu. Namun demikian, sampai saat ini masih belum ada persamaan pendapat tentang fungsi-fungsi yang dimaksud. (Heidjrachman Ranupandojo, 1996:53). Dengan kata lain banyak pendapat tentang fungsi manajemen tersebut, penulis mengutip

George W. Terry dalam menjelaskan fungsi-fungsi manajerial, seperti dibawah ini :

a. **Perencanaan (*Planning*);**

Perencanaan merupakan aspek administrasi yang bersifat khusus, dan keberhasilan perencanaan ini sangat bergantung pada standar dan informasi yang akurat. Kegiatan perencanaan akan meliputi garis besar perencanaan, strategi atau program umum, pemilihan metode yang cocok, pemilihan bahan baku dan mesin-mesin yang tepat, dan berbagai hal dalam rangka menjawab pertanyaan apa, bagaimana, kapan, dimana, oleh siapa, pelaksanaan pekerjaan dijalankan. (Heidjrachman Ranupandojo, 1996: 59)

Secara ringkas, kegiatan perencanaan akan meliputi (Heidjrachman Ranupandojo, 1996: 60) :

- i. Informasi mengenai latar belakang,
- ii. Kehendak yang diinginkan,
- iii. Metode yang dipergunakan,
- iv. Administrasi yang rinci,
- v. Sistem interkomunikasi.

Pada Proses perencanaan ini, dilakukan penyusunan program kerja, penentuan tugas setiap departemen berdasarkan fungsinya, waktu pelaksanaan dan metode pelaksanaan. Perencanaan merupakan alat manajemen terpenting, karena itu perlu diberikan perhatian khusus. Perencanaan bukan satu-satunya kegiatan manajemen, karena dalam pengetrapan rencana tersebut, akan sangat tergantung pada pelaksanaan-pelaksanaannya. Jadi, kebutuhan dari setiap pelaksana harus terpenuhi, hal tersebut akan mendukung pelaksana dalam menjalankan tugasnya dengan sebaik-baiknya. Tersedianya pelaksana-pelaksana yang baik merupakan salah satu kunci keberhasilan perencanaan (Heidjrachman Ranupandojo, 1996:60).

b. *Pengorganisasian (organising):*

Pengorganisasian berarti mempersiapkan kerangka kerja manajemen. Ini merupakan aspek administrasi yang mendukung keberhasilan pelaksanaan rencana sebab salah satu tugas pokok kegiatan mengorganisasi adalah menyeleksi orang-orang yang akan melaksanakan rencana itu.

Proses mengorganisasi, meliputi usaha mempersiapkan beberapa hal, yakni:

- i. Definisi dan distribusi tanggung jawab dan tugas-tugas para pimpinan dan penyediaan personalia.
- ii. Pencatatan macam-macam hubungan normal yang ada diantara kepentingan individu, pola pertanggungjawaban dan jalur kontak secara teori.
- iii. Memformulasikan prosedur standar, metode kerja yang dipilih, dan instruksi-instruksi pelaksanaan sesuai dengan teknik (Heidjrachman Ranupandojo, 1996:61).

Langkah-langkah dalam mendesain struktur organisasi, dapat diberikan petunjuk sebagai berikut:

- i. Membuat Bagan tanggung jawab, bagan organisasi, dan prosedur standar.
- ii. Melakukan penambahan tanggung jawab berdasarkan pada fungsi atau spesialisasi dari operasi, jika organisasi berkembang.
- iii. Kepala Pimpinan diberikan tanggung jawab dalam menetapkan kebijakan yang menyangkut keseluruhan kegiatan organisasi.
- iv. Membuat batasan, apabila penetapan kebijakan ini didesentralisasikan.
- v. Merumuskan garis pertanggungjawaban secara jelas, terpisah dengan komando.
- vi. Membuat garis-garis besar dan kode-kode yang fundamental (Heidjrachman Ranupandojo, 1996:61).

c. **Pelaksanaan (*Actuating*);**

Fungsi pelaksanaan bisa meliputi beberapa aspek, salah satunya adalah pengkoordinasian. Koordinasi merupakan suatu proses mempersatukan berbagai kegiatan sebagai akibat proses spesialisasi, dan menyeimbangkan pemakaian sumber-sumber serta aktivitas, sehingga dicapai keharmonisan pada setiap tindakan. Tujuan pokok kegiatan koordinasi adalah mencegah adanya kegiatan atau aktivitas yang menyimpang dari kerangka kerja organisasi dan untuk menjamin adanya kesatuan tindakan pencapaian tujuan. Biasanya tanggung jawab kegiatan koordinasi ini berada di tangan manajer umum. Mekanisme khusus yang dipakai untuk mengkoordinasi adalah pertemuan periodik untuk mengintegrasikan ide dengan tindakan, membangun sistem komunikasi yang lebih baik guna memperlancar kerja sama antar individu.

Koordinasi yang berhasil, memerlukan penjelasan-penjelasan terlebih dahulu, adanya hubungan langsung, kegiatan yang bersifat timbal balik, dan operasi yang berlanjut, namun ini semua baru berhasil jika para manajer memiliki keamauan dan ketrampilan serta mengindahkan berbagai faktor kemanusiaan (Heidjrachman Ranupandojo, 1996:65).

d. **Pengawasan (*Controlling*).**

Proses pengawasan adalah kegiatan membandingkan antara keadaan pelaksanaan dengan standar-standar yang telah direncanakan, mengadakan koreksi jika dan bilamana perlu, dan melakukan pencatatan akan hasil-hasil yang diperoleh guna penyediaan data bagi perencanaan yang akan datang (Heidjrachman Ranupandojo, 1996:63).

Apabila dalam proses sebelumnya banyak berkaitan dengan strategi, maka pengawasan berkaitan dengan taktik manajemen, dimana prestasi yang ada dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan sebelumnya dan menyesuaikan penggunaan sumber-sumber untuk mendapatkan hasil yang diinginkan.

Informasi pengawasan haruslah :

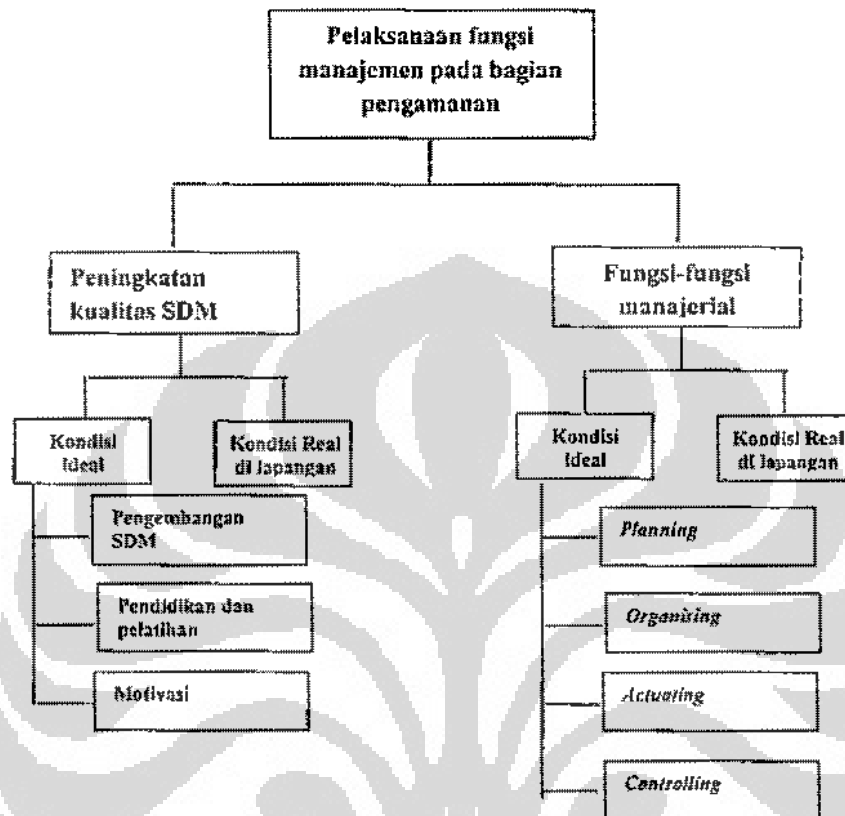
- i. Disiplin sesuai dengan tanggung jawab
- ii. Penyajian hasil secara konsisten
- iii. Dilakukan secara periodik
- iv. Selalu tersedia pada saat diperlukan untuk pengambilan keputusan,
- v. Dilakukan secara tidak berlebihan sehingga mengalahkan fungsi pokoknya.
- vi. Memperlihatkan adanya penyimpangan atau perkecualian secara jelas, agar segera dapat diambil tindakan perbaikannya.

Perlu diperhatikan meskipun tindakan pengawasan sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan teknik-teknik yang telah ditetapkan, namun untuk keputusan yang cepat, hal itu masih sangat tergantung pada unsur manusia pelaksananya (Heidjrachman Ranupandojo, 1996:64)

Dalam pelaksanaannya, setiap fungsi manajemen ini tidak dilaksanakan satu persatu secara urut, melainkan dilaksanakan secara simultan. Artinya dalam menyusun rencana, orang melakukan kegiatan pengorganisasian, pengarahan, koordinasi dan pengawasan terhadap data, fasilitas dan lain-lain dalam rangka penyusunan rencana tersebut. Demikian juga apabila orang menyusun organisasi, maka dalam kegiatan ini orang akan melakukan kegiatan perencanaan, pengarahan, koordinasi dan pengendalian terhadap data, fasilitas dan lain-lain dalam rangka menyusun sebuah organisasi. Jadi fungsi manajemen tidak dapat dipisahkan dalam pengertian sebagai suatu kesatuan (Heidjrachman Ranupandojo, 1996:57).

Selanjutnya peneliti mencoba untuk membuat kerangka berpikir melalui teori yang dijelaskan oleh George W. Terry dan Soekidjo Notoatmodjo diatas. Kerangka berpikir yang dibuat peneliti dibuat dalam bentuk gambar, dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut ini.

Gambar 2.1  
Kerangka alur berpikir

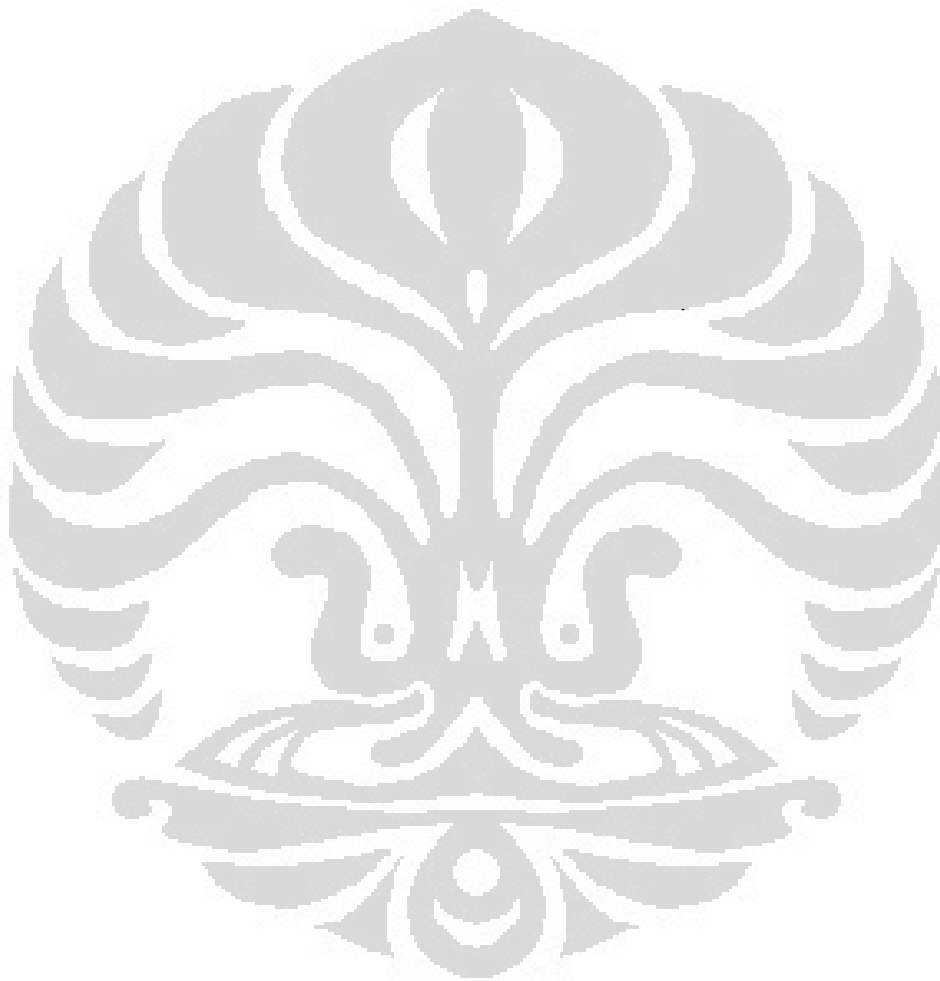


Sumber : Data primer peneliti

Berdasarkan Gambar 2.1 diatas, dapat dijelaskan bahwa kerangka berpikir penulis dengan menggunakan penjelasan teori peningkatan Sumber Daya Manusia yang dijelaskan oleh Soekidjo Notoatmodjo teori mengenai fungsi-fungsi manajerial yang dijelaskan oleh George W. Terry. Soekidjo Notoatmodjo dalam menjelaskan mengenai peningkatan kualitas SDM memaparkan terdapat 3 hal yang dapat meningkatkan kualitas SDM yakni pengembangan SDM, pendidikan dan pelatihan serta motivasi. Disini penulis akan berusaha membandingkan kondisi ideal yang dijelaskan dalam teori dengan pelaksanaan kondisi real di lapangan yakni manajemen pengamanan di kantor Ditjen Pemasarakatan. Kemudian pelaksanaan fungsi manajemen bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan juga dikaji dengan menggunakan teori dari penjelasan George W. Terry yakni



teori fungsi-fungsi manajerial yang terdiri dari 4 fungsi yaitu fungsi *planning*, *organising*, *actuating* dan *controlling*. selanjutnya penulis membandingkan kondisi ideal yang dipaparkan dalam teori fungsi-fungsi manajerial dengan operasional di lapangan pelaksanaan fungsi manajemen pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan.



## BAB 3

### METODE PENELITIAN

Metode berarti cara yang tepat untuk melakukan sesuatu, sedangkan penelitian berarti suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisa sampai menyusun laporannya (Cholid Narbuko dan H. Abu Achmadi, 2002: 1). Sedangkan menurut Soerjono Soekanto metode adalah proses, prinsip-prinsip dan tata cara memecahkan suatu masalah, sedangkan penelitian adalah pemeriksaan secara hati-hati (Soerjono, 1984 : 6).

Dengan menggunakan metode seseorang diharapkan mampu untuk menemukan dan menganalisa masalah tertentu sehingga dapat mengungkapkan suatu kebenaran, karena metode memberikan pedoman tentang cara bagaimana seorang ilmuwan mempelajari, memahami dan menganalisa permasalahan yang dihadapi. Menurut Sutrisno, penelitian atau riset adalah usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan, usaha mana dilakukan dengan metode-metode ilmiah (Sutrisno Hadi, 2000:4).

Dengan demikian penelitian yang dilaksanakan tidak lain adalah untuk memperoleh data yang teruji kebenarannya ilmiahnya. Namun untuk mencapai kebenaran tersebut ada dua pola pikir yang dipakai, yaitu berpikir secara rasional dan berpikir secara empiris. Disini peneliti berusaha memaparkan pendekatan penelitian, teknik pengumpulan data, tipe penelitian, subyek penelitian serta keterbatasan data yang dimiliki oleh penulis.

#### 3.1 Pendekatan Penelitian

Pedoman dalam menafsirkan peristiwa atau perilaku yang digunakan dalam penulisan ini menggunakan pendekatan kualitatif, dimana peneliti mengamati kondisi objek kajian alamiah.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian Kualitatif bertujuan untuk menjelaskan fenomena dengan sedalam-dalamnya melalui pengumpulan data sedalam-dalamnya, artinya jika data yang terkumpul sudah mendalam dan dapat

menjelaskan fenomena yang diteliti tidak perlu mencari *sampling* lainnya. Jadi penekanan dalam penelitian ini persoalan kedalaman (kualitas) data bukan banyaknya (kuantitas) data (Denzin dan Lincoln, 1994:345).

Pendekatan ini lebih berbicara mengenai bagaimana cara kita untuk melihat dan mempelajari suatu gejala atau realitas sosial, yang kesemuanya didasari pada asumsi dasar dari ilmu sosial. Pendekatan ini adalah untuk mengungkap fakta-fakta dan memahami manajemen pengamanan pada kantor Direktorat Pemasyarakatan Departemen Hukum dan HAM dan cara-cara yang dilakukan dalam upaya peningkatan kualitas pengamanan yang dilakukan petugas satpam pada kantor tersebut.

### 3.2 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data, baik yang verbal maupun non-verbal, penulis menggunakan beragam teknik dan ketrampilan sosial, secara luwes sesuai tuntutan situasi. Data himpunan dalam bentuk catatan rinci, bagan, maupun gambar untuk keperluan deskripsi.

#### 3.2.1 Studi Literatur

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini salah satunya adalah melakukan studi literatur dimana data-data yang diperoleh merupakan data sekunder yang diperoleh dari buku-buku, jurnal-jurnal yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dari unit-unit perpustakaan, serta jurnal-jurnal *online* dari internet. Untuk mendukung data mengenai pelaksanaan fungsi manajemen pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan, penulis juga mengumpulkan dokumen-dokumen dari Kantor Ditjen Pemasyarakatan yang berupa aturan-aturan, Surat Keputusan, dan data-data yang berkenaan dengan manajemen pengamanan.

#### 3.2.2 Pengamatan

Pelaksanaan pengamatan dilakukan sepanjang penulis melakukan aktivitas wawancara di kantor Ditjen Pemasyarakatan. Penulis mendatangi Kantor Ditjen Pemasyarakatan dan melakukan

pengamatan kepada beberapa petugas keamanan, serta melakukan pengamatan di beberapa pos pengamanan serta bangunan Kantor Ditjen pemasyarakatan.

### 3.2.3 Wawancara Mendalam

Wawancara yang dilakukan bertujuan untuk mengumpulkan keterangan mengenai pelaksanaan fungsi manajemen pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan. Wawancara ini sangat bermanfaat untuk penulis terutama untuk memahami, menginterpretasikan pemaknaan yang sebelumnya belum diketahui oleh penulis. Wawancara dilakukan kepada beberapa petugas keamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan yang bertugas secara bergantian (*shift*). Informan dipilih karena merupakan petugas keamanan yang memang bertugas dalam kegiatan pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan. Penulis menggunakan teknik wawancara tidak terstruktur dengan pedoman wawancara agar pertanyaan terarah. Namun wawancara tersebut dapat berkembang sesuai dengan situasi dan data yang diperoleh dari lapangan.

Penulis melakukan wawancara terhadap informan yang terdiri dari terhadap 10 anggota satpam, 3 Komandan Regu (Danru), 1 orang Kepala Subbagian Rumah Tanggan (Kasubag RT) dan 1 orang Kepala Bagian Perlengkapan (Kabag Perlap).

Dalam melakukan penelitian, terutama pada saat melakukan wawancara mendalam dengan informan, penulis memutuskan untuk terbuka mengenai penelitian yang dilakukan (*disclosure*). Pada saat penulis akan mewawancarai setiap informan, penulis menjelaskan maksud dan tujuan dilakukannya wawancara yaitu untuk tujuan penelitian tesis.

### 3.3 Tipe Penelitian

Penelitian ini merupakan tipe penelitian deskriptif, dengan analisis datanya bersifat deskriptif analitis. Bambang mengemukakan Deskripsi

maksudnya, penelitian ini pada umumnya bertujuan mendeskripsikan secara sistematis, faktual dan akurat tentang kegiatan pengamanan yang dilakukan oleh petugas pengamanan swakarsa di Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan (Bambang Sunggono, 1998:36).

Sedangkan deskriptif artinya bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan pengamanan di Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Penulis berusaha menggambarkan dan menjelaskan mengenai manajemen pengamanan yang dilakukan pada kantor Ditjen Pemasyarakatan, Jakarta dan cara-cara yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengamanan pada kantor tersebut. Berdasarkan data-data yang diperoleh melalui pengamatan dan wawancara mendalam terhadap beberapa petugas keamanan kantor Ditjen Pemasyarakatan, Jakarta dengan sudut pandang penulis.

#### **3.4 Lokasi Penelitian**

Untuk mendapatkan data dan informasi dalam penelitian ini, penulis melakukan pengumpulan data dan informasi sebagai lokasi penelitian di Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan yang terletak di Jl. Veteran No. 11 Jakarta Pusat, hal ini karena penulis adalah pegawai kantor tersebut dan dimaksudkan mudah mendapatkan data.

#### **3.5 Informan Kunci (*Key Informant*)**

Subyek penelitian ini adalah beberapa petugas keamanan kantor Ditjen Pemasyarakatan, Jakarta yang bertugas menjaga keamanan kantor serta beberapa pegawai Kantor Ditjen Pemasyarakatan terkait pelaksanaan fungsi manajemen pada bagian pengamanan kantor tersebut.

#### **3.6 Keterbatasan Data**

Penulis adalah pegawai kantor Ditjen Pemasyarakatan-Jakarta sehingga penulis merupakan bagian dari unit analisa yang diteliti maka hal tersebut merupakan keterbatasan dari penulis karena terdapat kemungkinan

data maupun informasi yang disampaikan oleh penulis menjadi *bias*. Pada saat dilakukan wawancara terhadap beberapa informan, terlihat adanya keraguan dari informan untuk menceritakan hal-hal yang berkaitan dengan tugas pengamanan. Hal tersebut terlihat ketika penulis melakukan wawancara dengan salah satu informan yang enggan untuk diwawancarai tetapi setelah disampaikan tulisan ini untuk kepentingan penelitian, informan tersebut mau memberikan informasi yang diperlukan oleh penulis. Penelitian ini dilakukan 2 bulan dari bulan September dan Oktober 2009 dan wawancara dilakukan pada saat jam kerja dan diluar jam kerja, hal ini dilakukan untuk mendapatkan data yang mendalam tentang bagaimana pekerjaan petugas satuan pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan.



## BAB 4

### GAMBARAN UMUM PENELITIAN

Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan adalah salah satu kantor pemerintah yang berada di bawah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia memiliki visi pemulihan kesatuan hubungan hidup, kehidupan dan penghidupan warga binaan pemasyarakatan serta pengelolaan benda sitaan negara dalam kerangka penegakan hukum, pencegahan dan penanggulangan kejahatan serta pemajuan dan perlindungan hak asasi manusia.

Direktorat Jenderal Pemasyarakatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pemasyarakatan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan Departemen di bidang bina registrasi dan statistik, bina perawatan, bina bimbingan kemasyarakatan, bina latihan kerja dan produksi, bina keamanan dan ketertiban serta bina khusus narkotika.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi dan statistik, bina perawatan, bina bimbingan kemasyarakatan, bina latihan kerja dan produksi, bina keamanan dan ketertiban serta bina khusus narkotika.
3. Penyusunan standar, norma dan pedoman, kriteria dan prosedur di bidang registrasi dan statistik, bina perawatan, bina bimbingan kemasyarakatan, bina latihan kerja dan produksi, bina keamanan dan ketertiban serta bina khusus narkotika.
4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi.
5. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.

Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dibangun tahun 1980 dengan luas tanah 4.451 m<sup>2</sup> dan luas bangunan 9.276 m<sup>2</sup> terdiri:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. Bangunan Pos Satpam seluas                     | 21 m <sup>2</sup> .    |
| 2. Bangunan gedung belakang lantai 1 s/d 3 seluas | 1.066 m <sup>2</sup> . |
| 3. Bangunan gedung utama lantai 1 s/d 6           | 6.176 m <sup>2</sup> . |
| 4. Bangunan gudang                                | 42 m <sup>2</sup> .    |

5. Tempat parkir kendaraan bermotor	688 m <sup>2</sup> .
6. Dagting lantai 7	1.283 m <sup>2</sup> .

Gedung Utama terdiri dari bangunan 6 lantai, dan gedung tambahan 3 lantai, terletak di Jalan Veteran Nomor 11 Jakarta Pusat, letaknya yang strategis karena berdiri diantara gedung-gedung pemerintah dengan batasan :

1. **Sebelah utara** adalah Jalan Veteran Raya dan Jalan Juanda, diantara jalan tersebut terdapat Kali Ciliwung. Kedua jalan tersebut merupakan jalan yang menghubungkan Jakarta Pusat, Jakarta Barat dan Jakarta Utara. Situasi Jalan Veteran Raya sangat strategis karena merupakan jalan masuk ke Kantor Sekretaris Negara dan menuju Istana Negara. Sedangkan Jalan Juanda yang berada diseborang Jalan Veteran Raya merupakan jalan yang menghubungkan kantor-kantor swasta seperti Gedung Auto 2000, Bank Mandiri, Asuransi Jiwasraya dan beberapa gedung perkantoran lainnya.
2. **Sebelah barat** adalah Jalan Veteran II, jalan ini merupakan jalan yang menghubungkan Jalan Merdeka Utara dengan Jalan Veteran Raya. Aktivitas yang terjadi di jalan ini cukup ramai karena merupakan jalan masuk ke Kantor Mahkamah Agung dan kantor-kantor yang ada di lingkungan Istana Merdeka dan Gedung Krida Bhakti Sekretariat Negara.
3. **Sebelah selatan** adalah Kantor Lemsetina yang baru dibangun dan belum dipergunakan, selain itu ada juga gedung Balai Harta Peninggalan.
4. **Sebelah timur** adalah Gedung Lembaga Administrasi Negara.

Kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan mempunyai 2 pintu gerbang, satu pintu masuk dan satu pintu keluar yang berfungsi untuk keluar-masuk kendaraan bus kecil/*micro bus*. Di sebelah pintu masuk dan pintu keluar terdapat pos penjagaan satuan pengaman yang berfungsi sebagai kontrol lalulintas kendaraan, pegawai dan pengunjung Kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Di dalam pos satpam terdapat sarana kelengkapan pengamanan berupa :

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| 1. borgol          | 4. payung    |
| 2. pentungan karet | 5. jas hujan |
| 3. tongkat senter  | 6. peluit    |



- |                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| 7. <i>handy talky</i>      | 10. pesawat televisi |
| 8. pesawat telepon         | 11. kipas angin      |
| 9. <i>bed</i> tempat tidur |                      |

Alat-alat tersebut dipergunakan sebagai alat bantu dalam mengamankan kantor sehari-hari, pada pos pintu masuk tidak terdapat peralatan seperti terdapat pada pos keluar. Pos masuk hanya digunakan pada saat pintu dibuka sampai dengan pukul 11 siang, sedangkan pos keluar difungsikan sebagai tempat penjagaan 24 jam.

Pada gedung utama terdapat sebuah pintu keluar-masuk pegawai dan tamu terbuat dari kaca. Didalamnya terdapat meja resepsionis yang berfungsi melayani tamu-tamu yang akan berkunjung ke pejabat atau pegawai. Tamu yang akan berkunjung harus meninggalkan identitas digantikan dengan kartu tamu, tetapi pada prakteknya banyak tamu tidak dibekali kartu tamu karena dianggap sudah mengenal pegawai yang akan dituju. Sisi kanan dan kiri gedung terdapat jalan akses menuju belakang dan sebelah kanan berfungsi sebagai tempat parkir motor, sedangkan sebelah kiri gedung dipergunakan sebagai tempat bus kecil yang rusak.

Gedung utama terdiri dari enam lantai, lantai I terdiri dari beberapa ruangan. Ruangan pada lantai I, dari depan gedung pertama ditempati Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; kemudian ruangan Bagian Perencanaan Program dan Laporan; ruang Bagian Tata Usaha; Ruangan Bagian Kepegawaian; Ruang Korpri; dan Ruang Sentral Telepon. Sedangkan loby depan terdapat 3 (tiga) unit *hand key* yang berfungsi sebagai sarana absensi pegawai datang dan pulang. Jam kerja pegawai dari jam 8.00 sampai dengan jam 16.00 WIB tetapi *handkey* berfungsi terbatas dari jam 09.00 sampai jam 15.00. Di loby tidak terdapat peralatan pengamanan seperti CCTV namun demikian resepsionis selalu mengamati keluar masuk tamu-tamu yang datang.

Lantai II terdiri dari ruang Direktur Jenderal, untuk menuju ke lantai II dapat menggunakan *lift* atau tangga dan setiap orang dapat menuju ke lantai II. Ruang Dirjen terdiri dari tiga bagian, bagian pertama ruang tamu dan setiap tamu harus melalui resepsionis dan dijaga oleh ajudan Dirjen. Di ruang tamu Dirjen

terdapat CCTV yang berfungsi memantau tamu-tamu yang akan bertemu dengan Dirjen. Ruang kedua digunakan sebagai Tata Usaha Pimpinan untuk melayani ketata-usahaan Dirjen. Selanjutnya, ruang ketiga adalah ruang Dirjen bekerja. Disebelah ruang dirjen terdapat ruang rapat yang diberi nama Ruang Rapat Sahardjo, dapat digunakan untuk rapat dengan kapasitas 100 orang, dan di bagian belakang terdapat ruang Poliklinik dan kegiatan darma wanita.

Lantai III bagian depan terdiri dari Ruang Direktorat Bina Pembimbingan Kemasyarakatan terdiri dari Tata Usaha Direktur dan Kasubdit beserta seksi-seksinya. Selanjutnya, bagian belakang digunakan sebagai Ruang Direktorat Bina Perawatan terdiri dari Ruang Tata Usaha Direktur dan Kasubdit beserta seksi-seksinya.

Lantai IV bagian depan terdiri dari ruang Direktorat Bina Registrasi dan Statistik terdiri dari Ruang Tata Usaha Direktur dan Kasubdit beserta seksi-seksinya. Bagian belakang terdiri dari ruang Direktorat Bina Latihan Kerja dan Produksi dengan Ruang Tata Usaha direktur dan Kasubdit beserta seksi-seksinya.

Lantai V bagian depan digunakan Ruang Direktur Bina Keamanan dan Ketertiban terdiri dari ruang Tata Usaha Direktur dan Kasubdit beserta seksi-seksinya. Bagian belakang digunakan sebagai Ruang Kepala Bagian Keuangan dengan Kasubagnya dan sebagian lagi dipergunakan untuk Kasubag Umum dan Kasubag Pensiunan & Pemberhentian. Lantai VI digunakan untuk Aula dengan kapasitas 500 orang.

Di bagian belakang gedung utama terdapat gedung dengan 3 lantai yang terdiri dari :

1. Lantai I terdiri ruang genset, ruang arsip dan musholla
2. Lantai II digunaka sebagai Ruang Direktur Bina Khusus Narkotika terdiri Ruang Direktur dengan Ruang Tata Usaha Direktur dan Kasubdit beserta Kasubsinya
3. Lantai III digunakan sebagai ruang Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan Kasubag Rumah Tangga dan Kasubag Pertengkapan.

Setiap orang dapat keluar masuk dari lantai ke lantai tanpa ada hambatan. Pada gedung utama setiap lantai dilengkapi dengan *hydran* yang berfungsi sebagai

alat penanggulangan kebakaran tetapi pada gedung utama dan gedung belakang tidak dipasang alat pemadam ringan semacam yamato, padahal Kantor Ditjen memiliki alat tersebut dan jumlahnya memadai.

Berikut adalah beberapa pasal yang berkaitan dengan pengamanan dari Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. M.03-PR.07,10 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan HAM :

- Pasal 130 Bagian pengamanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengamanan di lingkungan Departemen.
- Pasal 131 Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 130, bagian pengamanan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan pengamanan fisik pimpinan Departemen
  - b. Pelaksanaan penertiban dan pengamanan fisik bangunan dan perlengkapan di lingkungan Departemen.
  - c. Pelaksanaan pengamanan dokumen dan keterangan yang bersifat rahasia.
- Pasal 132 Bagian pengamanan terdiri dari :
- a. Subbbagian pengamanan pimpinan
  - b. Subbagian pengamanan lingkungan
  - c. Subbagian pengamanan dokumen dan jalur informasi.
- Pasal 133
- (1) Subbagian pengamanan pimpinan mempunyai tugas melakukan pengamanan fisik pimpinan Departemen dan tamu penting.
  - (2) Subbagian pengamanan lingkungan mempunyai tugas melakukan ketertiban di lingkungan departemen.
  - (3) Subbagian pengamanan dokumen dan jalur informasi mempunyai tugas melakukan pengamanan dokumen

dan keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan departemen.

Berikut ini adalah beberapa ketentuan yang berkaitan dengan masalah pengamanan yang tercantum dalam **Sistematika Pedoman Prosedur Tetap (Protap) Strategi Pencegahan Gangguan Keamanan Pada Departemen Hukum dan HAM RI**.

## **Bab I Pendahuluan**

Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang merupakan salah satu instansi Pemerintah yang mempunyai tugas membantu Pemerintah dalam menyelenggarakan di bidang hukum, tidak terlepas dari kewajiban untuk menciptakan keamanan Negara dan rasa aman bagi masyarakat yang memerlukan pelayanan, proses dan penyelesaian di bidang hukum, yang pada akhirnya berakibat terhadap kelancaran roda Pemerintahan dalam usaha mencapai kehidupan berbangsa dan bernegara sebagaimana yang dicita-citakan.

Untuk memenuhi tugas dan fungsi tersebut, dalam kegiatan intern kedinasan telah menetapkan Bagian Pengamanan untuk bertugas melaksanakan urusan keamanan lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dalam kegiatan tersebut Bagian Pengamanan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- (1) Pelaksanaan pengamanan Fisik Pimpinan Departemen.
- (2) Pelaksanaan penertiban dan pengamanan fisik bangunan dan perlengkapan di lingkungan Departemen.
- (3) Pelaksanaan pengamanan dokumen dan keterangan yang bersifat rahasia.

**Pengamanan Pimpinan** adalah menyelenggarakan kegiatan pengamanan langsung jarak dekat ataupun jarak jauh terhadap fisik pimpinan dan fasilitas lingkungan yang digunakan oleh pimpinan baik dalam dinas maupun luar dinas.

**Pengamanan Instalasi** adalah pengamanan yang dilakukan terhadap satuan kerja di lingkungan Departemen Hukum dan HAM RI meliputi pengamanan personil, pengamanan material, pengamanan informasi/bahan keterangan/dokumen serta pengamanan kegiatan.

**Pengamanan fungsional** adalah pengamanan dimana hakekat pembinaan dan tanggung jawab pengamanan diletakkan dan melekat pada setiap pimpinan pada satuan kerja setiap Eselon dan merupakan kewajiban semua pegawai di lingkungannya sehingga dapat berperan serta dan turut bertanggung jawab atas terselenggaranya pengamanan di satuan kerja masing-masing.

**Pengamanan operasional** adalah pengamanan dimana pelaksanaannya dibebankan sebagai tugas dan tanggung jawab petugas Pengamanan Fisik (PAM-FIK) masing-masing satuan kerja. Petugas Pam Fik merupakan sarana pimpinan dalam menyelenggarakan dan melaksanakan operasional pengamanan lingkungan.

**Fungsi keamanan** adalah Sistem Keamanan Edukatif, Preventif dan Represif. Sistem keamanan edukatif adalah sistem keamanan dengan cara memberi pengertian kepada warga binaan mengenai hak-hak, kewajiban dan sanksi serta pengetahuan yang bermanfaat. Sistem keamanan represif adalah sistem keamanan yang dilakukan untuk melakukan langkah-langkah pengamanan pada peristiwa yang terjadi, supaya gangguan keamanan bisa dihentikan atau teratasi minimal bisa melokalisir terjadinya gangguan keamanan tersebut supaya tidak meluas.

### **Bab III Pengamanan Lingkungan dan Instalasi**

Pengamanan Lingkungan dan Instalasi mempunyai tugas pokok melakukan pengamanan fisik bangunan dan perlengkapan serta menjaga ketertiban di lingkungan Departemen.

Kegiatan pengamanan fisik bangunan dan perlengkapan serta ketertiban di lingkungan Departemen tersebut diatas, dalam pelaksanaannya dititikberatkan pada pengamanan gedung dan kantor, kendaraan dan parkir kendaraan, lalu lintas tamu dan lalu lintas kendaraan,

perlengkapan perkantoran, yang dipergunakan sehari-hari sebagai pendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Departemen Hukum dan HAM RI baik pusat maupun daerah. Dengan demikian maka upaya deteksi dini yang antara lain dapat dijabarkan dengan 3D (Dekati, Dengar & Lihat, Dapatkan informasi yang akurat) untuk segera dilaksanakan cegah dini, yang juga dapat dijabarkan dengan 3L (Lakukan sesuatu sesuai kemampuan, Lokalisir, atasi dan Laporkan secepat mungkin). Dengan langkah tersebut diharapkan kemungkinan Ancaman, Gangguan, Hambatan dan Tantangan (AGHT) yang timbul dapat segera diatasi dan diketahui oleh Komando Atas.

**Obyek pengamanan.** Yang menjadi obyek pengamanan adalah fisik bangunan perkantoran, ruangan, sarana bangunan penunjang, ketertiban atas gangguan KAMTIBMAS, misal pencurian, perampokan, penjambretan, pembunuhan dan lain-lain, yang selanjutnya disebut Obyek.

**Sasaran pengamana** ialah bangunan, gedung, barang inventaris, bangunan pendukung, yang erat kaitannya dengan kegiatan perkantoran sehari-hari dan karenanya dimasukkan kedalam kategori yang perlu diamankan.

**Pengamanan** adalah semua usaha, pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dan terencana untuk mencegah, mengusut, mencari dan menemukan jejak, menggagalkan, melumpuhkan, merampas, dan menghancurkan usaha-usaha, pekerjaan, kegiatan penyelidikan, sabotase dan penggelapan yang dilakukan oleh pihak lawan.

**Tugas pokok.** Pengamanan lingkungan dan Instalasi sebagai salah satu satuan pelaksana pengamanan fisik mempunyai tugas pokok dalam pengamanan yang dititikberatkan kepada pengamanan bangunan dan gedung, sarana pendukung tugas, ketertiban wilayah, pengamanan lokasi, instalasi, sarana dan prasarana yang berkaitan dengan kegiatan perkantoran sehari-hari.

**Fungsi.** Pengamanan lingkungan dan instalasi berfungsi sebagai garda terdepan dalam penegakan ketertiban sebagai salah satu pendukung kelancaran administrasi perkantoran demi tercapainya tugas pokok dan

fungsi Departemen, dengan menerapkan pola pengamanan yang harus mampu mencari dan menemukan kemungkinan adanya hambatan, ancaman dan gangguan serta mengolahnya untuk dijadikan bahan informasi/keterangan bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi departemen sekaligus mencegah, meniadakan dan menghancurkannya.

Struktur organisasi terdiri dari 3 bagian pengamanan yakni pengamanan lingkungan dan instalasi, pengamanan khusus/BKO, dan staff pengamanan lingkungan dan instalasi.

**Diagram 4.1**  
Struktur Organisasi Pengamanan Lingkungan dan Instalasi  
Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia



Sumber : Protap Strategi Pencegahan Gangguan dan Keamanan, Departemen Hukum dan HAM, 2006.

**Pusat pengendalian.** Dalam setiap pelaksanaan tugas tetap berpedoman kepada organisasi pengamanan, dimana komando dan penanggung jawab operasional dalam setiap melaksanakan Pam terhadap obyek adalah Dan pengamanan lingkungan dan instalasi, yang kemudian dalam pelaksanaan operasional di lapangan didelegasikan kepada para Dan Regu atau petugas yang ditunjuk.

**Koodinasi.** Dalam rangka menyelenggarakan pengamanan fisik terhadap obyek perlu adanya koordinasi yang erat dan dilakukan dengan sebaik-baiknya antara unsur pengamanan lingkungan dan instalasi dengan unsur-unsur yang terkait.

**Persyaratan personil.**

- (1) Lulus *security clearance*
- (2) Mempunyai mental ideologi yang baik

- (3) Mempunyai sikap yang berwibawa
- (4) Memiliki intelegensi yang tinggi
- (5) Memiliki kemampuan pengamanan
- (6) Memiliki pengetahuan yang luas
- (7) Mahir menembak pistol/senapan
- (8) Memiliki kemampuan bela diri
- (9) Mampu menggunakan alat komunikasi

### **Lingkup pengamanan**

Penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di satuan kerja merupakan tanggung jawab pejabat dan pegawai di lingkungan satuan kerjanya masing-masing dimana setiap pejabat serta pegawai wajib meningkatkan kewaspadaan dengan jalan mengadakan langkah-langkah peningkatan keamanan dan ketertiban kantor dengan melakukan antara lain :

- (1) Pembinaan dan pengamanan terhadap setiap pegawai dan tamu yang berada di lingkungan kantor.
- (2) Pemeliharaan dan pengawasan fisik bangunan kantor beserta instalasi yang berada didalamnya antara lain jaringan listrik/diesel, air, telex, faksimili dan telepon.
- (3) Pengamanan dan pengawasan terhadap keluar masuknya barang inventaris.
- (4) Pengamanan terhadap bahan informasi dan keterangan berupa surat-surat penting maupun dokumen-dokumen kedinasan lainnya seperti Surat Keputusan, Naskah-naskah serta nota dinas yang berkualifikasi rahasia /sangat rahasia.
- (5) Memelihara setiap sarana dan prasarana penunjang pengamanan antara lain tabung racun, air dan alarm sistem, dan CCTV.

Secara fungsional penyelenggaraan pengamanan dilakukan oleh seluruh pegawai dan pejabat yang berada disatuan kerjanya sedangkan pelaksanaan operasionalnya sehari-hari dilakukan oleh petugas pengamanan. Oleh karena penyelenggaraan keamanan dan ketertiban disatuan kerja menjadi tanggung jawab pimpinan satuan kerjanya maka



perlu diambil langkah-langkah serta tindakan pencegahan sebelum terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban kantor yaitu :

- (1) Membentuk dan mengadakan petugas satuan pengamanan
- (2) Membuat dan mengadakan tanda pengenal (*ID Card*) pejabat, pegawai, *cleaning service*, tamu, pedagang yang menetap yang berada dan memasuki lokasi kantor.
- (3) Membuat dan melengkapi tanda parkir setiap kendaraan yang berada di lokasi kantor sesuai dengan kepentingannya.
- (4) Melengkapi dan memeriksa seluruh sarana dan prasarana keamanan antara lain, tabung racun api, hidran, dan CCTV maupun kabel instalasi yang sudah kadaluarsa.
- (5) Melengkapi rambu-rambu lalu lintas arah masuk dan keluar kendaraan barang dan manusia.
- (6) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang keamanan dan ketertiban antara lain TNI/POLRI setempat.
- (7) Melaporkan dan mengambil tindakan terhadap setiap pelanggaran ataupun gangguan keamanan dan ketertiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Melakukan koordinasi dan melaporkan setiap kejadian/peristiwa yang timbul sebagai gangguan keamanan dan ketertiban dari satuan kerja kepada bagian pengamanan Biro Umum Departemen Hukum dan HAM RI.
- (9) Melakukan monitoring pos-pos penjaga di luar gedung utama.

Dari berbagai langkah tersebut diatas, para petugas pengamanan sangat berperan langsung dalam penyelenggaraan keamanan dan ketertiban kantor adalah petugas pengamanan yang bertugas. Para petugas pengamanan, berkewajiban turut serta bertanggung jawab untuk melindungi, menjaga, mengamankan dan mengawasi lingkungan kerja/kantor dari setiap ancaman dan bahaya yang dapat melanggar hukum dan ketertiban. Oleh karena itu sebagai pembantu pimpinan di bidang keamanan dan ketertiban maupun membantu tugas Polri dalam

menegakkan hukum dan ketertiban khususnya dalam lingkungan kerja, maka petugas pengamanan hendaknya dilengkapi syarat-syarat tertentu antara lain, berkelakuan baik, lulus kesehatan jasmani, memiliki mental, dedikasi, kartu anggota dan telah mengikuti pelatihan kesamaptaaan dari lembaga pendidikan POLRI maupun TNI.

Tugas operasional petugas pengamanan antara lain :

- (1) Melakukan pengawalan khusus Menteri dan Tamu Pimpinan Departemen.
- (2) Melakukan pengawalan pejabat Eselon I Departemen Hukum dan HAM RI.
- (3) Melakukan pengamanan dokumen dan informasi rahasia.
- (4) Melakukan piket/penjagaan.
- (5) Mengatur parkir.
- (6) Memberikan bantuan kepada tamu.
- (7) Menaikkan dan menurunkan bendera.
- (8) Mengawasi lalu lintas barang dan orang yang keluar masuk kantor.
- (9) Melakukan kontrol keliling kantor.
- (10) Membantu pengawalan petugas gaji pegawai ke bank.

Sedangkan di bidang teknis pengendalian gangguan, petugas pengamanan harus cepat dan tepat mengamankan tempat kejadian perkara (TKP), mengamankan barangbukti dan mencegah orang lain yang ingin memasuki lokasi TKP serta melaporkan kepada pimpinan perihal kejadian atau peristiwa yang dialami dan jika perlu dapat melakukan koordinasi kepada instansi terkait TNI/Polri setempat.

Pengalaman memberikan petunjuk bahwa Departemen Hukum dan HAM RI, sering mendapat gangguan baik yang bersumber dari dalam maupun dari luar seperti bahaya pencurian, permapokan, pengerusakan terhadap alat dan peralatan dinas, kegiatan melalui cara adu domba antar pegawai, memberikan informasi/keterangan kepada pihak lain yang dapat memberikan dampak negatif bagi organisasi dan juga melumpuhkan satuan kerja tersebut.

Gangguan seperti ini merupakan bahaya yang dapat timbul setiap saat, apabila tidak diantisipasi dapat menimbulkan kerugian bagi satuan kerja tersebut. Beberapa jenis bahaya diatas jika diinventarisasi dapat berupa :

- (1) Bahaya sabotase
- (2) Bahaya kebakaran
- (3) Bahaya pencurian
- (4) Bahaya penyerobotan tanah negara
- (5) Bahaya pengrusakan
- (6) Bahaya unjuk rasa
- (7) Bahaya penyusupan
- (8) Bahaya ancaman peledakan
- (9) Bahaya pelanggaran disiplin

#### **Pengamanan gedung perkantoran**

##### **(1) Pengamanan ruang kerja**

###### **a) Obyek**

- i. Ruang kerja pimpinan
- ii. Ruang kerja pegawai
- iii. Ruang pertemuan/rapat
- iv. Ruang bendaharawan/pengelola keuangan

###### **b) Subyek**

- i. Kepala bagian pengamanan/Kabag Umum/Kabag TU;
- ii. Kepala Subbagian Pengamanan Lingkungan dan Instalasi/Kasubbag Keuangan dan Rumah Tangga/Kasubbag TU/Kasubbag Umum;
- iii. Kaur Umum/Kasubsie Pengamanan dan Pengelolaan; atau
- iv. Komandan Pengamanan Dalam (Dan Pamdal).

###### **c) Gangguan keamanan**

- |               |               |
|---------------|---------------|
| i. Pencurian  | iv. Teror bom |
| ii. Kebakaran | v. penyusupan |
| iii. Sabotase |               |

**d) Pencegahan**

- i. Mengunci pintu
- ii. Meningkatkan kewaspadaan
- iii. Memasang alarm
- iv. Mengaktifkan pengendalian administrasi
- v. Memasang alat pemadaman kebakaran
- vi. Mengontrol peralatan listrik
- vii. Pemasangan CCTV/alat perekam
- viii. Pemasangan alat detektor
- ix. Pemasangan alat detektor
- x. Pemasangan *security door*
- xi. Menempatkan petugas terlatih
- xii. Memberi tanda pengenalan atau identitas tamu yang datang
- xiii. Meningkatkan kewaspadaan.

**e) Penanggulangan**

- i. Amankan dokumen yang memiliki nilai.
- ii. Memadamkan kebakaran dengan APAR.
- iii. Mengamankan dokumen-dokumen/arsip.
- iv. Mengamankan TKP.
- v. Melaporkan dan koordinasikan ke petugas pengamanan atau aparat kepolisian.
- vi. Laporkan ke polisi satuan GEGANA
- vii. Meminta anjing pelacak.
- viii. Mengamankan orang-orang yang dicurigai dan menyerahkan kepada pihak yang berwenang.
- ix. Barang-barang atau kertas berbahaya.

**(2) Pengamanan ruang arsip****a) Obyek adalah Ruang arsip****b) Subyek**

- i. Kepala bagian pengamanan /Kabag Umum/Kabag TU;

- ii. Kepala Subbagian Pengamanan Lingkungan dan Instalasi/Kasubbag Keuangan dan Rumah Tangga/Kasubbag TU/Kasubbag Umum;
- iii. Kaur Umum/Kasubie Pengamanan dan Pengelolaan; atau
- iv. Komandan Pengamanan Dalam (Dan pamdal);
- v. Petugas ruang arsip.

c) **Gangguan keamanan.** Sama dengan poin gangguan keamanan ruang kerja poin (i) sampai dengan poin (v).

d) **Pencegahan.** Sama dengan pencegahan pengamanan ruang kerja, namun hanya poin (i) sampai dengan poin (x).

e) **Penanggulangan.** Sama dengan penanggulangan pengamanan ruang kerja yakni poin (i) sampai dengan poin (ix).

**(3) Pengamanan ruang pos keamanan**

a) **Obyek** adalah pos keamanan.

b) **Subyek** adalah petugas pengamanan dan staf khusus pengamanan.

c) **Gangguan keamanan.** Sama dengan poin gangguan keamanan ruang kerja.

d) **Pencegahan.** Sama dengan poin pencegahan pengamanan ruang kerja, namun hanya poin (ii) sampai dengan poin (vii).

e) **Penanggulangan.** Sama dengan poin penanggulangan pengamanan ruang kerja, namun hanya poin (i) sampai dengan poin (viii).

**(4) Pengamanan ruang fasilitas umum.**

a) **Obyek**

- |                 |                |
|-----------------|----------------|
| i. Ruang ibadah | iv. Poliklinik |
| ii. Kantin      | v. Ruang ATM   |
| iii. Bank       |                |

b) **Subyek.** Sama dengan poin subyek pengamanan ruang kerja.

c) **Gangguan keamanan.** Sama dengan poin gangguan keamanan pengamanan ruang kerja.

d) **Pencegahan.** Sama dengan poin pencegahan pengamanan ruang kerja, namun hanya poin (i) sampai dengan poin (xii).

e) **Penanggulangan.** Sama dengan poin penanggulangan pengamanan ruang kerja, namun hanya poin (i) sampai dengan poin (viii).

**(5) Pengamanan ruang gudang.**

a) **Obyek** adalah ruang gudang.

b) **Subyek.** Sama dengan poin subyek pengamanan ruang kerja. Namun hanya poin (i) sampai dengan (iv). Kemudian poin (v) adalah petugas gudang.

c) **Gangguan keamanan.** Sama dengan poin gangguan keamanan pengamanan ruang kerja.

d) **Pencegahan.** Sama dengan poin pencegahan pengamanan ruang kerja, namun hanya poin (i), (ii), (iii), (v), (vi), (vii), (viii), (ix) dan (x).

e) **Penanggulangan.** Sama dengan poin penanggulangan pengamanan ruang kerja, namun hanya poin (i) sampai dengan poin (viii).

**(6) Pengamanan halaman perkantoran.**

a) **Obyek** adalah tempat parkir, kendaraan bermotor roda dua dan roda empat milik dinas, karyawan dan tamu.

b) **Subyek.** Sama dengan poin subyek pengamanan ruang kerja.

c) **Gangguan keamanan**

- i. Pencurian kendaraan bermotor
- ii. Pencurian perlengkapan kendaraan bermotor
- iii. Terjadinya kebakaran
- iv. Terjadinya badai/gempa bumi
- v. Kendaraan bermotor yang membawa bom (*bomber*).

d) **Pencegahan**

- i. Mendirikan pos keamanan disamping pintu masuk dan pintu keluar
- ii. Menempatkan petugas keamanan di pintu masuk dan di pintu keluar
- iii. Setiap kendaraan bermotor yang akan masuk harus dibeai tanda bukti parkir (kartu parkir untuk karyawan, tiket parkir untuk

- tamu) dengan mencatat nomor urut, dan mencatat nomor kendaraan
- iv. Menempatkan petugas di areal perparkiran untuk melakukan pengawasan dan pengontrolan
  - v. Mencocokkan tanda parkir dengan STNK pada saat kendaraan akan keluar.
  - vi. Memasang papan petunjuk dan peringatan untuk tidak meninggalkan barang-barang berharga didalam kendaraan serta senantiasa mengunci kendaraan dengan kunci pengaman tambahan
  - vii. Memeriksa setiap kendaraan yang akan masuk lingkungan perkantoran dengan seteliti mungkin
  - viii. Memasang CCTV di gerbang utama (pintu masuk) untuk merekam atau memonitor lalu lintas kendaraan dan orang
  - ix. Menentukan tempat parkir khusus untuk menteri /eselon I/eselon II
  - x. Menentukan areal parkir untuk umum dan kendaraan roda dua serta bongkar muat barang
  - xi. Membuat denah dan mencatat kendaraan yang menginap atau bermalam.
- e) Penanggulangan**
- i. Menahan dan memeriksa kendaraan yang tidak dapat menunjukkan tanda bukti parkir guna penyelesaian pemeriksaan lebih lanjut
  - ii. Melaporkan kepada pimpinan dan berkoordinasi dengan pihak yang berwenang untuk tindak lebih lanjut
  - iii. Memberitahukan dan menghimbau kepada pemilik kendaraan untuk senantiasa mengunci dengan kunci pengaman tambahan
  - iv. Menyediakan alat pemadam kebakaran di areal perparkiran
  - v. Mengevaluasi kendaraan melalui pintu-pintu tertentu untuk dikeluarkan bilamana terjadi keadaan darurat (kebakaran dan gempa bumi).

## BAB 5 HASIL PENELITIAN

### 5.1 Peningkatan kualitas Sumber Daya

Pada operasional pelaksanaan di lapangan petugas satpam tidak mendapatkan pelatihan maupun pendidikan yang menunjang aktivitas pekerjaannya seperti pendidikan kesamaptaan. Pada tahun 1990, pernah diadakan pelatihan Pelakar (Penanggulangan pemadam kebakaran) itupun dilakukan hanya sekali dan tidak berkelanjutan. Kurangnya pembekalan terhadap petugas satpam berakibat pada kurangnya pemahaman mengenai bagaimana melakukan pengamanan. Petugas satpam mengetahui tugasnya dari satpam senior untuk mengatur kendaraan keluar masuk Kantor Ditjen Pemasyarakatan seperti yang di ungkapkan oleh informan Nn berikut :

*"Jadi ngga ada pembekalan?" "Kita tanya sama senornya juga kita ngapain.... ya begini aja atur kendaraanya aja.." (Wawancara Nn, tanggal 5 Oktober 2009)*

*"Pengamanan kita tadinya yang basic-nya umum, ngga ngerti harusnya kita ditempatkan di Umum tiba-tiba kita ditempatkan...diperbantukan di Pengamanan. Kita di situ tanpa ngerti apa tugasnya gitu.... ruang lingkupnya itu.... Sampai dimana kita kerjanya gitu kan ya... tanggung jawabnya apa aja, kerjaan kita di situ apa aja kita ngga ngerti, makanya sampai sekarang kita juga kalo ada pelatihan apa aja, bela diri misalnya kalo ada maling, kita bisa..." (Wawancara Nn, tanggal 5 Oktober 2009).*

Hal yang sama juga dirasakan oleh informan Sp, ia kebingungan karena tidak mengerti tugas dan kewajiban ideal yang harus dilakukan oleh petugas keamanan karena belum pernah mengikuti pelatihan mengenai pengamanan : " Terus bagaimana P.Jamal idelanya petugas pengamanan yang bagaimana si?" "(bingung) gimana ya....." (Wawancara Sp, tanggal 5 Oktober 2009).

Dengan demikian, pendidikan dan pelatihan mengenai pengamanan merupakan upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kepribadian,



pengetahuan dan kemampuan sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaan sebagai petugas satuan pengamanan.

Bentuk peningkatan kualitas sumber daya manusia, selain melalui pendidikan dan pelatihan adalah dengan memberikan petugas motivasi. Hal tersebut dimaksudkan agar petugas satpam bekerja dengan penuh dorongan, semangat dan niat untuk melakukan pengamanan. Namun pada kenyataannya, motivasi terhadap petugas satpam tidak pernah dilakukan. Oleh karena itu, sebagian besar petugas keamanan merasa jenuh dan tidak bekerja sepenuh hati, seperti yang diungkapkan oleh informan Nn berikut : *"Suka ngga kerja jadi pengamanan? "* *"Ngga...." Ya sebenarnya bagi kita yang masih muda kaya begini jenuh Pak..Jenuhnya....Tenaganya masih muda pengen kerja punya target gitu lho.."* (Wawancara Nn, tanggal 5 Oktober 2009).

Tidak adanya motivasi dalam bekerja serta faktor tidak adanya jenjang karir kecuali mereka mengajukan usul atau melanjutkan pendidikan lanjutan Sarjana (S1) dan usul pindah akan dipertimbangkan dengan catatan ada penggantian serta gaji yang rendah mengakibatkan petugas satpam berinisiatif dalam mencari pekerjaan tambahan. Gaji satpam di Kantor Ditjen Pemasyarakatan sama dengan gaji staf PNS hanya tergantung pada golongan dan kepangkatan. Sedangkan tambahan penghasilan hanya berupa insentif yang didapatkan sesekali itupun hanya sebesar Rp 25.000,00 (Dua puluh lima ribu rupiah). Hal inilah yang membuat petugas satpam bekerja kurang bertanggung jawab seperti yang diungkapkan oleh informan Es selaku Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga :

*"Jelas saya tidak puas karena sikap dan tindakan yang menurut saya tidak bertanggung jawab, seperti tidak melaksanakan tugas tanpa kabar atau pulang sebelum waktunya."* (Wawancara Es, tanggal 10 September 2009).

*"Apakah Ibu melihat ada tindakan petugas keamanan yang tidak sesuai dengan yang diinginkan instansi?"* (Wawancara Es, tanggal 10 September 2009).

*"Ya ada dulu tapi tidak seluruhnya, hanya beberapa seperti pernah kehilangan sepeda motor ternyata pelakunya salah satu dari pengamanan sebagai informan." (Wawancara Es, tanggal 10 September 2009).*

Kabag Perlengkapan Dan Rumah Tangga mengungkapkan bahwa ia tidak puas dengan kinerja petugas satpam yang dianggap kurang bertanggungjawab seperti tidak melaksanakan tugas tanpa pemberitahuan maupun pulang sebelum waktunya. Selain itu, pernah terjadi kasus pencurian sepeda motor di Kantor Ditjen Pemasarakatan yang justru melibatkan salah satu petugas satpam sebagai informan pelaku Curanmor.

## **5.2 Manajemen pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan RI.**

### **5.2.1 Perencanaan manajemen pada bagian pengamanan**

#### **a. Perencanaan pada bidang SDM**

Perencanaan pegawai Ditjen Pemasarakatan selama ini dilakukan oleh pusat dalam hal ini Sekretariat Jenderal (Sekjen) Pemasarakatan. Hal tersebut dimaksudkan agar mengikuti pola yang menjadi kebijakan pemerintah dalam pengelolaan PNS secara umum yaitu setiap Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kantor Wilayah (Kanwil) dan unit eselon I mengajukan formasi ke departemen dalam hal ini Sekjen, kemudian departemen mengajukan usulan ke Badan Kepegawaian Nasional (BKN) / Menpan, di BKN/Menpan dibahas kemudian untuk persetujuan formasi yang dituangkan dalam surat keputusan. Setelah surat keputusan formasi turun, kemudian diadakan penerimaan pegawai dengan seleksi.

Dari calon Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tersaring. Selanjutnya, diusulkan untuk diangkat yang sebelumnya dilakukan ujian kesehatan dan latihan prajabatan, setelah lolos dari ujian tersebut, diadakan pengangkatan pegawai negeri. Kemudian dilaksanakan pengangkatan dengan diambil sumpah dan janji yang berujung penempatan pegawai sesuai dengan permintaan formasi dari Kanwil, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan unit eselon I.

Pada kenyataannya, penempatan dilakukan setelah penerimaan pegawai dan seleksi. Kemudian mengikuti proses selanjutnya. Kantor Ditjen Pemasarakatan tidak memiliki perencanaan pegawai tetapi hanya mengajukan formasi sesuai dengan kebutuhan kemudian diusulkan ke pusat dalam hal ini Sekjen, pada saat penerimaan dan seleksi terdapat 2 penerimaan. *Pertama*, penerimaan umum untuk ditempatkan di lingkungan pusat. *Kedua*, penerimaan untuk petugas jaga pada UPT pemsarakatan, hingga tidak heran jika permintaan dari Kantor Ditjen Pemasarakatan kebutuhan untuk pengamanan diambilkan dari penerimaan umum yang dalam hal ini calon pegawai tidak mengetahui kalau nantinya akan dijadikan satuan pengamanan. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Kasubbag Rumah Tangga, yang mengatakan bahwa petugas satpam diambil dari penerimaan pegawai secara umum yang pada awalnya melamar menjadi staf, namun karena golongannya masih rendah sehingga diambil kebijakan dari Ses Ditjen untuk membantu tugas satpam.

*"...Kita kan tidak punya juklek bagaimana seharusnya petugas pengamanan itu bekerja mas seperti di kantor sebetul (maksudnya LAN), apalagi satpam yang junior sekarang ini kan dropan dari BPSDM, kalau dilihat mereka kan melamar dengan maksud menjadi staf, tapi sampai disini karena masih golongan II kebijakan dari pimpinan untuk membantu satpam. Menurut saya seharusnya penerimaan pegawai untuk satpam itu kan diadakan tersendiri sehingga mereka itu sudah tahu kalau mau dijadikan satpam, kemudian dibekali dengan pendidikan kesemaptaan atau yang sejenis yang nantinya menghasilkan satpam yang profesional atau ahli, sementara sekarang ini yang lama (maksudnya satpam senior) ada yang sudah dibekali pendidikan dan yang junior belum sehingga terasa pincang sekali tidak ada kebersamaan, kalau yang lama malas juniornya punya kesan yang lama aja begitu ngapain saya rajin, hal ini kalau dibiarkan lama-lama kantor kita akan jadi objek pencurian dan hal-hal yang tidak*

*diinginkan mas...” (Wawancara Kasubbag Rumah Tangga, tanggal 29 Juni 2009).*

Kasubbag Rumah Tangga juga mengungkapkan bahwa Kantor Ditjen Pemasyarakatan memang tidak memiliki petunjuk pelaksanaan pengamanan. Selain itu, petugas satpam baru (*junior*) dikirim dari BPSDM dimana pada mulanya mereka melamar sebagai staf, tetapi ketika sampai di Kantor Ditjen Pemasyarakatan diambil kebijakan dari Ses Ditjen untuk membantu satpam dikarenakan golongan masih rendah. Kasubbag Rumah Tangga juga mengakui bahwa seharusnya penerimaan pegawai satpam diadakan terpisah. Hal ini dimaksudkan agar menghasilkan satpam profesional, yang kemudian dibekali pendidikan kesamaptaan. Selanjutnya, calon satpam mengetahui pekerjaan yang akan dijalani sejak awal penerimaan pegawai serta jenjang karir selama bekerja sehingga petugas satpam bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

Pegawai yang ditugaskan untuk pengamanan adalah pegawai yang ditempatkan berdasarkan permintaan. Tetapi pada saat pengadaan, penerimaan dan seleksi awalnya bukan untuk petugas jaga keamanan. Berikut petikan wawancara penulis dengan beberapa informan mengenai perencanaan untuk pengangkatan pegawai satuan pengamanan (satpam) di Kantor Ditjen Pemasyarakatan yang diambil dari pegawai bagian rumah tangga :

*“...Jadi dibawah rumah tangga langsung. Memang pak kalau disekjen ada kasubbag keamanan, ada koordinator, disini gak ada pak, disini langsung dibawah kasubag rumah tangga, komandan jaga juga gak ada...” (Wawancara Sp, tanggal 5 Oktober 2009).*

*“...Di kita punya aturan tugas satpam gak pak?Gak ada pak termasuk sebutan komandan itu bagaimana?Gak ada pak...” (Wawancara Sp, tanggal 5 Oktober 2009).*

*"...Menurut saya keamanan itu harus ada kasub tersendiri seperti dulu pernah ada jamanya P. Kartasusmita jadi kasubag Keamanan Dalam, jadi kalau ada apa-apa kasub yang memberi petunjuk..." (Wawancara Sp, tanggal 5 Oktober 2009).*

*"...Jadi terstruktur ya, sekarang kita dibawah rumah tangga.....jadi bingung Memang seharusnya harus ada kasub keamanan..." (Wawancara Sp, tanggal 5 Oktober 2009)*

Sp mengungkapkan bahwa idealnya, untuk satuan pengamanan kantor Ditjen Pemasarakatan dibentuk bagian pengamanan tersendiri terpisah dari Kasubbag Rumah Tangga. Pola penerimaan sejak awal, petugas diberitahukan *jobdesc* yang akan dijalankan. Pada Kantor Ditjen Pemasarakatan tidak terdapat perencanaan bagian pengamanan, tidak memiliki aturan mengenai pola dan sistem pengamanan serta tidak adanya pembagian tugas dan tanggung jawab bagian pengamanan untuk memudahkan pelaksanaan operasional di lapangan dan mengontrol kinerja pengamanan serta mengevaluasi kekurangan dari kinerja pengamanan untuk perbaikan kedepan. Sp juga menambahkan bahwa pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan tidak memiliki koordinator keamanan yang dapat mengontrol dan mengatur kinerja bagian pengamanan, berbagai hal yang berhubungan dengan masalah pengamanan dibawah pimpinan Kasubbag Rumah Tangga. Selanjutnya, Komandan regu pengamanan ditunjuk berdasarkan senioritas, hal tersebut menunjukkan tidak adanya perencanaan yang baku mengenai masalah pengamanan lingkungan kantor.

**b. Perencanaan bidang Peralatan, Sarana dan Prasarana**

Kebutuhan peralatan bagian pengamanan selama ini tidak direncanakan secara jelas oleh Bagian Penyusunan Program dan Laporan (PPL). Hal ini dikarenakan kebutuhan bagian pengamanan tidak terlalu besar dan dapat dipenuhi dari Bagian Perlengkapan dan

Rumah Tangga, tetapi di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sendiri tidak ada perencanaan untuk memenuhi kebutuhan peralatan bagian pengamanan. Apabila bagian pengamanan membutuhkan sarana pengamanan, dari satuan pengamanan sendiri biasanya membuat surat ke Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga meminta untuk dipenuhi sarana pengamanan seperti senter, jas hujan, pentungan karet dan sebagainya. Sedangkan prasarana Bagian pengamanan berupa bangunan pos satpam sudah ada sejak gedung didirikan.

**c. Perencanaan bidang Metode Kerja (SOP)**

Anggota Satuan pengamanan di kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan pada tahun 1986 pengelolaannya dibawah tanggung jawab bagian umum Kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Sedangkan anggota satuan pengamanan dibawah koordinasi bagian pengamanan Sekretariat Jenderal yang ditugaskan ke Kantor Unit Seselon I jajaran Departemen Hukum dan HAM RI, tetapi setelah tahun 1986 satuan pengamanan Kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan dikelola sendiri oleh Subag Rumah Tangga Kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan pada proses tahun berjalan banyak yang sudah pensiun dan tidak ada regenerasi atau penerimaan pegawai untuk dijadikan anggota satuan pengamanan, yang ada hanya penerimaan yang dilaksanakan oleh Sekjen dan ditempatkan di unit Kantor Ditjen Pemasarakatan yang kemudian ditempatkan sebagai Satpam. Sejak awal dikelola sendiri oleh Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, bagian pengamanan tidak memiliki metode kerja atau SOP, mereka bekerja mengikuti seniornya atau kebiasaan saja dalam melaksanakan tugas-tugasnya hingga sekarang.

#### d. Perencanaan bidang Pelatihan

Sejak bagian pengamanan dikelola Subag Rumah Tangga belum ada pelatihan khusus untuk pengamanan. Pelatihan yang pernah diberikan adalah pelatihan penanggulangan bahaya kebakaran pada tahun 1988 dan diikuti sebagian anggota pengamanan dan staf Subbag. Rumah Tangga. Pada tahun 2002 Kantor Departemen Hukum dan HAM RI pernah melakukan pemindahan pegawai pengamanan dari Lapas Klas I Cipinang ke Kantor Ditjen Pemasyarakatan untuk dijadikan staf Subag Rumah Tangga yang ditempatkan sebagai anggota pengamanan. Akan tetapi pada tahun 2007 anggota tersebut sudah pindah ke bagian lain karena dengan usahanya sendiri, untuk melanjutkan pendidikannya ke bangku kuliah dan melakukan penyesuaian ijazah sehingga dapat pindah ke bagian lain.

#### e. Perencanaan bidang Insentif

Perencanaan mengenai insentif yang diberikan kepada anggota satuan pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan diberikan berupa dukungan keuangan atau kesejahteraan. Perencanaan khusus insentif keuangan untuk anggota keamanan pada dasarnya tidak ada, yang ada hanyalah biaya satuan pengamanan sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu) rupiah untuk setiap anggota/bulan dan pakaian satuan pengamanan yang dialokasikan anggarannya dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) setiap tahunnya.

### 5.2.2 Pengorganisasian manajemen bagian pengamanan

Tugas-tugas yang dilaksanakan satuan pengamanan secara tertulis tidak ada, sehingga pembagian tugas hanya berdasarkan kebiasaan. Berdasarkan temuan hasil penelitian, pembagian tugas terkesan senioritas. Pembagian tugas diberikan dalam bentuk lisan oleh Kasubag Rumah Tangga & Perlengkapan pada saat pertama kali

menjadi anggota satuan pengamanan, dasar yang dijadikan acuan dalam pemberian tugas secara lisan juga tidak ada. Namun, ada pembagian jadwal tugas regu dan bergantian setiap hari kecuali libur hari raya idul fitri tugas satpam digantikan oleh pegawai non muslim.

Direktorat Jenderal Pemasyarakatan terdiri dari :

a. Sekretariat Direktorat Jenderal.

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Direktorat. sekretariat Direktorat Jenderal menjalankan fungsi pelaksanaan dan koordinasi penyusunan dan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan penyusunan laporan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga dan pelaksanaan urusan tata usaha.

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri dari Bagian Penyusunan Program dan Laporan, Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga dilingkungan Direktorat Jenderal, dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- i. sebagai pengelolaan perlengkapan yang ditangani oleh Kepala Subag Perlengkapan.
- ii. dan pengelolaan rumah tangga yang ditangani Kepala Rumah Tangga yang mempunyai tugas melakukan urusan dalam, pengangkutan, perjalanan dinas dan pengamanan.

b. Direktorat Bina Registrasi dan Statistik.

c. Direktorat Bina Perawatan.

d. Direktorat Bina Bimbingan Kemasyarakatan.

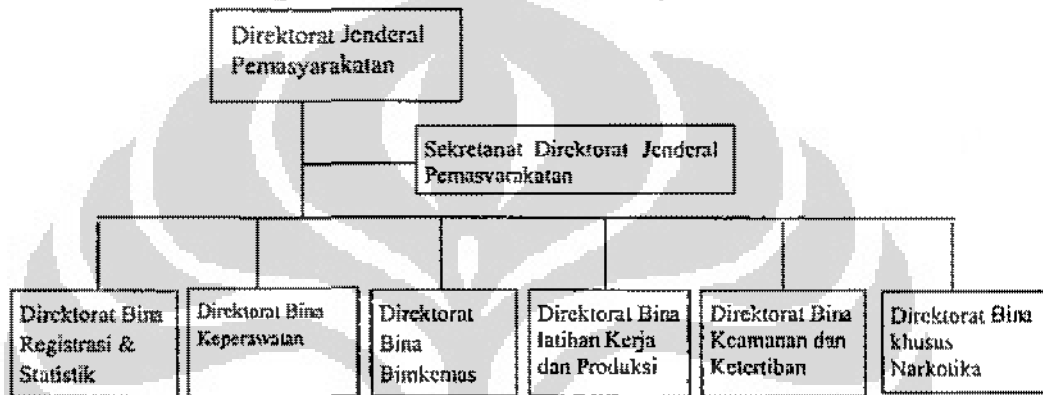
e. Direktorat Bina Latihan Kerja dan Produksi.



- f. Direktorat Bina Keamanan dan Ketertiban.
- g. Direktorat Bina Khusus Narkotika.

Berikut bagan yang menggambarkan struktur organisasi pada Kantor Direktorat jenderal Pemasyarakatan seperti yang telah diuraikan diatas.

**Bagan 5.1**  
**Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan**

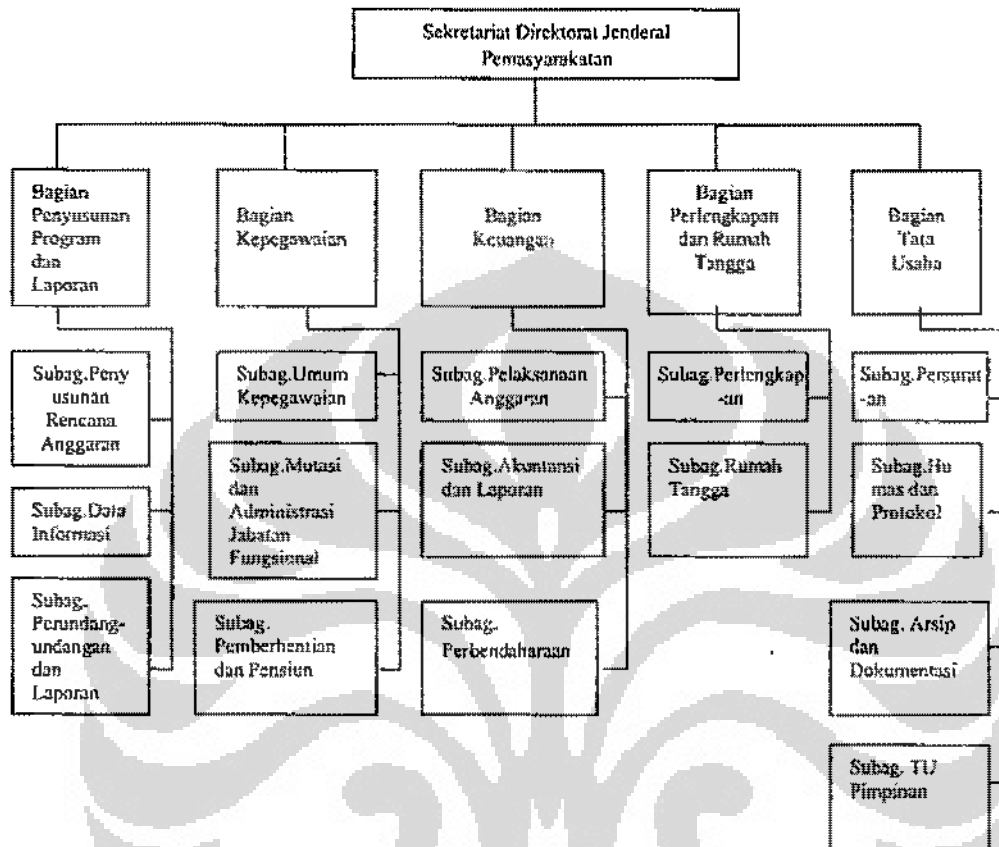


**Sumber : Data Bagian Kepegawaian Ditjen Pemasyarakatan**

Sedangkan Struktur organisasi yang berada di bawah Sekretariat Direktorat jenderal Pemasyarakatan dapat dilihat pada **Bagan 5.2**

### Bagan 5.2

#### Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Pemasarakatan



Sumber : Data Bagian Kepegawaian Kantor Ditjen Pemasarakatan

Berdasarkan struktur organisasinya, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga membawahi 2 subbagian yakni Subbagian Perlengkapan dan Subbagian Rumah Tangga. Subbagian Perlengkapan membawahi 2 bagian yakni bagian inventarisasi aset dan bagian kebutuhan barang perlengkapan seluruh Indonesia. Sedangkan Subbagian Rumah tangga membawahi 5 bagian yakni teknisi listrik dan kendaraan, kebersihan (*cleaning service*) yang merupakan pegawai *outsourcing*, keamanan, operator telepon, dan poliklinik. Setiap bagian tersebut tidak memiliki koordinator maupun Kepala Seksi, semua keputusan dan pola pertanggungjawaban dipegang oleh satu orang Kasubbag Rumah Tangga. Berdasarkan uraian tersebut, maka diagram struktur organisasi pada bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dapat digambarkan sebagai berikut :

Grafik 5.3  
Struktur Organisasi Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga



Sumber : Data primer peneliti.

Secara organisasi, kedudukan satuan pengamanan (satpam) di Kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan berada di bawah Subbag Rumah Tangga, perekrutan tidak melalui jalur khusus sebagai satuan pengamanan melainkan melalui seleksi umum untuk menjadi staf. Hal tersebut seperti yang diungkapkan Nn, ia diangkat menjadi pegawai pada tahun 2006 silam, kemudian pada bulan April 2007 diangkat menjadi pegawai PNS melalui tes umum : "...2006 bulan April diangkat jadi Pegawai ". April 2006 jadi CPNS, Juni 2007 jadi pegawai....PNS..." (Wawancara Nn, tanggal 5 Oktober 2009).

Hal lain juga dialami oleh Jm, ia masuk menjadi pegawai di Sekjen pada tahun 1983, kemudian diangkat menjadi PNS pada tahun 1985 :

"...Baru masuk tahun 83 cpns di sekjen, terus langsung masuk dipengamanan, tahun 85 pns..." (Wawancara Jm, tanggal 5 Oktober 2009:18.30).

"...Tahun 83 saya langsung masuk dikeamanan saya waktu itu masih di hayam wuruk, tugas biasa 24 jam, sering juga mendapat tugas dipertanian diperumahan eselon II, terus pindah di rasuna said kantor sekjen dan sering mendapat tugas di pusdiklat gandul cinere gandul 85, terus mendapat tugas juga di kediaman bapak menteri di jalan widiyanegara hingga tahun 87 pindah ke sini sampai sekarang.." (Wawancara Jm, tanggal 5 Oktober 2009:18.30).

*"...Ya waktu itu saya melamar di Pusdiklat Departemen Hukum dan HAM cinere pakai jalur umum dan waktu itu ada penerimaan 2 jalur, yang pakai baju hijau untuk pengamanan tapi saya masuknya lewat umum, pas diterima di sekjen kan ada penempatan tempat tugas pegawai, saya dapat di Ditjen Pemasyarakatan, terus lapor diri disini, orientasi disini lalu oleh bapak sesdit Bapak Soeyoto yang 8 orang dari SLTA laki-laki diperbantukan dipengamanan mulai saat itu tanggal 17 Agustus 2006 dimulai dari regu A..."*  
(Wawancara Sp, tanggal 5 Oktober 2009)

Sp pada saat melamar menjadi pegawai di Pusdiklat Departemen Hukum dan HAM mengaku bahwa terdapat 2 jalur yakni jalur staf umum dan sebagai petugas pengamanan. Ia memilih masuk menjadi pegawai Departemen Hukum dan HAM melalui jalur staf umum, ketika diterima menjadi pegawai dan mendapatkan penempatan pegawai kemudian ia ditempatkan di Kantor Ditjen Pemasyarakatan, namun ternyata ia ditempatkan sebagai petugas pengamanan. Selanjutnya, para petugas yang diperbantukan sebagai petugas keamanan tidak tahu sejak awal bahwa dirinya akan ditempatkan sebagai satpam di kantor Ditjen Pemasyarakatan. Pada mulanya, pegawai hanya diperbantukan sementara waktu untuk menangani pengamanan dikarenakan adanya peringatan acara Kemerdekaan RI. Namun, hal tersebut berlangsung hingga saat ini, seperti yang dialami oleh Nn berikut :

*"...Kita ditempatkan sebagai Staf Sub Bag Rumah Tangga terus diperbantukan sama pak Sesdit di Pengaman. Tadinya karena mau ada 17-an katanya begitu jadinya diperbantukan di Pengamanan sampai sekarang..."* (Wawancara Nn, tanggal 5 Oktober 2009)

*" ...Pengamanan kita tadinya yang basic-nya umum, ngga ngerti harusnya kita ditempatkan di Umum tiba-tiba kita ditempatkan...diperbantukan di Pengamanan. Kita di situ tanpa ngerti apa tugasnya gitu.... ruang lingkupnya itu.... Sampai dimana kita kerjanya gitu kan ya... tanggung jawabnya apa aja, kerjaan kita di situ apa aja kita ngga ngerti, makanya sampai*

*sekarang kita juga kalo ada pelatihan apa aja, bela diri misalnya kalo ada maling, kita bisa..." (Wawancara Nn, tanggal 5 Oktober 2009)*

Para petugas keamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan tidak diambil dari perusahaan sekuriti secara khusus, melainkan diambil dari pegawai subbagian rumah tangga. Oleh karena itu, petugas keamanan tidak mendapatkan pelatihan khusus kesamaptaaan sebelum masuk menjadi anggota pengamanan. Hal tersebut berakibat pada kurangnya pemahaman serta pengetahuan tugas pengamanan yang menjadi tugas pokok dari anggota tersebut.

*"...Ya untuk lebih ininya saya kurang ngerti juga, ininya di pengamanan klo menurut saya ya Pak....kalo menurut saya Pengamanan itu menjaga keseluruhan dari gedung sampai pelataran depan parkir, jadi dari gedung juga dari lantai bawah itu sampai lantai atas. Nah kalo dari kita sendiri personilnya masih kurang lah pengamanan ada 4 (empat) orang gedungnya ada 6 (enam) lantai masih kurang gitu...klo menurut saya pengamanan seluruh Gedung harusnya..." (Wawancara Nn, tanggal 5 Oktober 2009)*

*"...Perekrutannya harusnya terpisah...mang kita juga setuju saya pendaftarannya lewat umum, nah kita tahu ada pendaftaran pengamanan sendiri...PAM sendiri karena kita tahu PAM itu jatahnya ke pengamanan...ke penjagaan gitu. Nah kita jatahnya ke Umum, makanya kita tes di umum, tahu-tahu kita ditaruh di pengamanan. Nah kita buta sama sekali ngga ada tes fisik di tesnya kita cuma tes tertulis aja gitu...tiba-tiba kita ditempatkan di sana..." (Wawancara Nn, tanggal 5 Oktober 2009)*

*"...Kalau menurut saya pengamanan yang penting yaitu pengamanan gedung, didalam lalu pengamanan diluar, lalu pengamanan keluar masuk pejabat eselon II dan III keluar masuknya, dijaga pak keluar masuknya..." (Wawancara Sp, tanggal 5 Oktober 2009)*

Satuan pengamanan Kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan terdiri dari 16 personil berlatar pendidikan rata-rata SLTA dan sebagian belum pernah mengikuti dasar pendidikan kesemampuan sebagai dasar menjadi seorang satuan pengamanan.

*"...Kalau pak Jamal selama jadi petugas keamanan pernah ikut pelatihan pak? Tahun83 pernah pak dari sekjen di kelapa dua, setelah itu gak ada lagi sampai sekarang..." (Wawancara Sp, Tanggal 5 Oktober 2009).*

*"...Kalau pelatihan lain seperti penanggulangan kebakaran, huru hara ?..Gak pak Cima itu aja..." (Wawancara Sp, Tanggal 5 Oktober 2009).*

*"...Kalau mas ? Belum pernah dapat pelatihan..." (Wawancara Sp, Tanggal 5 Oktober 2009).*

*"...Pak apa bapak sudah pernah usulkan untuk penyegaran atau untuk meningkatkan kualitas mereka diberikan latihan atau pendidikan beladiri atau kesemampuan atau penanggulangan kebakaran atau apa sejenisnya? Saya gak tahu mas prosedurnya dan saya gak paham itu..." (Wawancara Kasubbag Rumah Tangga, tanggal 29 Juni 2009).*

Selanjutnya, organisasi satuan pengamanan terdiri dari 4 (empat) regu, masing-masing regu mempunyai 4 (empat) orang anggota. Pembentukan organisasi ini hanya mengikuti kebiasaan saja, tidak memiliki dasar yang jelas mengenai jumlah anggota di masing-masing regu terdiri dari 4 (empat) orang. Sebelumnya bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan ada strukturalnya, penulis sulit mencari data karena arsip-arsip tentang organisasi pengamanan yang terstruktur sudah tidak ada/hilang pada waktu rehabilitasi gedung. Organisasi yang ada sekarang dibentuk karena keterbatasan pegawai yang mau menjadi anggota satuan pengamanan, sehingga anggota satuan pengamanan yang lama telah menjalani pensiun ditariklah pegawai golongan II untuk menjadi anggota satuan pengamanan. Anggota regu yang terdiri dari 4

orang tersebut, rata-rata 2 (dua) orang senior dan 2 (dua) orang pegawai yang baru masuk tahun 2006. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama menjadi pegawai di Kantor Ditjen Pemasyarakatan, Pegawai yunior pengamanan terlihat seperti ada rasa takut kepada seniorinya. Hal tersebut juga terlihat saat penulis melakukan wawancara terhadap beberapa petugas keamanan yang masih yunior :

*"...Ya semena-mena...ya sedikit banyaknya ada hal – hal yang paling tidak ya dari..." (Wawancara No, tanggal 2 Oktober 2009)*

*"...Ya begitu...karena kita cuma ber-empat kurang berani nyampaikan ini karena kalo kita ber-empat gitu kurang gimana ya Pak ya....Kalo kita bilang kita satu gini kan.....Kalo yang satu mau bantu atau malah jadi Sleg. Stain sleg sama atasan juga sama senior kita, ngga enak juga kita ber-empat ini.....Kalo rame-rame bisalah kita koreksi atau introspeksi....Ya sudah kita terima aja..." (Wawancara No, tanggal 5 Oktober 2009)*

Berikut adalah daftar anggota satuan pengamanan kantor Direktorat Jenderal pemasyarakatan :

**Tabel 4.1**  
**Daftar Anggota Satuan Pengamanan Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan**

NO	NAMA&NIP	IJAZAH TERAKHIR	PANGKAT&GOL	ANGGOTA SATPAM SEJAK	PELATIHAN DASAR KESEMAPTAAN
<b>REGU A</b>					
1	Sawaludin NIP. 040050552	SMA	Pengatur (II/c)	1993	Sudah
2	M. Yusuf	SMA	Pengatur (II/c)	2005	Belum
3	Siswanto	SMA	Pengatur Muda (II/a)	2006	Belum
4	Nanda Haki NIP. 040081000	SMA	Pengatur Muda (II/a)	2006	Belum
<b>REGU B</b>					
1	Jamini NIP. 040051152	SMA	Penata Muda TK I (III/b)	1998	Sudah
2	Il Tansil	SMA	Penata Muda TK I (III/b)	2005	Belum
3	Endang NIP. 040051020	SMA	Pengatur muda TK I (II/b)	1985	Sudah
4	Eko Supriyana NIP. 040081051	SMA	Pengatur Muda (II/a)	2006	Belum
<b>REGU C</b>					
1	MHD. Elpinas NIP. 040034977	SMA	Penata Muda TK I (III/b)	1981	Sudah
2	Jamaludin	SMA	Pengatur muda TK	1987	Sudah

NO	NAMA & NIP	IJAZAH TERAKHIR	PANGKAT & GOL	ANGG. SATPAM SEJAK	PELATIHAN DASAR KESAMAPTAAN
3	Firdau L	SMA	Pengatur Muda (II/a)	2006	Belum
4	Muhamad Septian NIP. 040080993	SMA	Pengatur Muda (II/a)	2006	Belum
<b>REGU D</b>					
1	Febriyanto Hendriko NIP. 05004066288	SMA	Penata (III/b)	2002	Belum
2	Edi Mustamil NIP. 040046703	SMA	Pengatur TK I (II/d)	1987	Sudah
3	Catur Yuda S NIP. 040081100	SMA	Pengatur Muda (II/a)	2006	Belum
4	Tri Hartoyo NIP. 040082951	SMA	Pengatur Muda (II/a)	2006	Belum

Sumber : Subbag Rumah Tangga Kantor Ditjen Pemasyarakatan

Jumlah personel petugas satuan pengamanan yang melakukan kegiatan pengamanan untuk menjaga keamanan dan ketertiban di Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan masih sangat jauh dari layak jika dibandingkan dengan luas areal yang mesti di jaga.

Dimana dalam sehari untuk dua buah gedung yaitu gedung utama dengan 6 lantai dan gedung tambahan dengan 3 lantai serta halaman dan tempat parkir hanya dijaga oleh satu regu yang terdiri atas empat orang personil yang bertugas jaga untuk jangka waktu 24 jam. Keadaan ini tentunya sangat mengkhawatirkan, apalagi dengan situasi keamanan yang akhir-akhir banyak terjadi gejolak.

### 5.2.3 Pelaksanaan tugas pengamanan

#### a. Persiapan

Serah terima piket dari regu ke regu lainnya tidak dilakukan dengan acara apel selayaknya pengamanan di kantor-kantor lain, termasuk pemeriksaan kelengkapan pakaian dan peralatan.

Petugas keamanan bekerja terbagi dalam *shift* selama 24 jam penuh, dimulai dari pukul 09.00 pagi. *Pertama* dilakukan serah terima pekerjaan antar regu.

*"...Tukar shift jam 9 (sembilan)...jam 8 (delapan) sampai jam 9 (sembilan) Dari jam 8 (delapan) sampai jam 9 (sembilan) kita di gerbang... gerbang masuk sebelah kiri...Nah itu kita atur*



*mobil yang sedang masuk...sedang masuk di gerbang masuk pagi uti ini kan dicatat jam mobil masuk, pegawai pada masuk ya juga pegawai yang pada keluar karena gerbangnya ada 2 (dua) klo kita buka gerbang kanan personilnya ga cukup, nah kita buka 1 (satu) pintu klo sore... sampai jam setengah 12 (dua belas)...Teris kita pindah ke gerbang sebelah kanan....Jam 11 (sebelas) samapai jam setengah 12 (dua belas)...Sebelah kanan gerbang untuk keluar, nah klo gerbang keluar kita buka gerbang masuknya kita tutup. Nanti sebagian ada yang jaga di motor 1 (satu) orang, 2 (dua) orang jaga di depan. Nah setiap hampir 2 (dua) jam-nya ada 1 (satu) orang yang kontrol keliling..." (Wawancara Nn, tanggal 5 Oktober 2009)*

*"...Pak kalau jam kerja satpam disini bagaimana? Jam kerja dari jam 8.00 wib mereka harusnya sudah serah terima, tapi rata-rata diatas jam itulah bahkan kalau hari libur kadang sampai siang masih 1 orang dari regu sebelumnya menunggu penggantinya sampai jam 10 siang. Setelah serah terima sampai bertemu serah terima kembali jam yang sama hari berikutnya..." (Wawancara Kasubbag Rumah Tangga, tanggal 29 Juni 2009).*

Ketika penulis melakukan pengamatan tidak ada kegiatan resmi serah terima pekerjaan antar regu. Serah terima antar regu seharusnya dilakukan pada pukul 08.00 WIB, namun pada pelaksanaannya serah terima dilakukan diatas pukul 08.00 WIB bahkan apabila hari lubur, serah terima bisa dilakukan pada pukul 10.00 WIB dan hanya dilakukan oleh satu orang dimana seharusnya dilakukan oleh satu regu pengamanan. Petugas pengamanan datang kemudian petugas pengamanan *shif* yang lama sudah memakai pakaian preman untuk pulang. Pada pelaksanaannya, pada saat dilakukan serah terima pun terkadang petugas pengamanan tidak lengkap 4 (empat) orang.

*"...Maksud saya pak kita dari timbang setengah sembilan, tunggu temen-temen udah komplit baru kita timbang terima kita*

*melanjutkan langsung kontrol-kontrol tiap ruangan, keliling-keliling seperti biasa, dari jam sembilan pagi kita bergantian kontrol tiap ruangan, belakang, parkir motor, parkir mobil sampai jam pegawai pulang kita stanbye didepan, sesudah itu jam 6 sore kita menurunkan bendera, menyalakan lampu, jam 8 kita kontrol lagi keliling secara bergantian yang 2 orang istirahat, yang 2 orang stanbye..." (Wawancara Jm, tanggal 5 Oktober 2009:1830)*

*"...Ya keamanan kita kan ada enam belas orang terbagi 4 regu dan masing-masing regu 4 orang, logikanya kalau mereka disiplin kan cukup untuk jaga kantor ini, tapi kenyataan mereka kan bisa ngatur sendiri kadang yang jaga 2 orang yang 2 lagi entah kemana, tapi anehnya kalau siang mereka lengkap 4 orang, paling beberapa orang mangkir atau ada keperluan apa..." (Wawancara Kasubbag Rumah Tangga, tanggal 29 Juni 2009).*

#### **b. Pelaksanaan**

Dalam pelaksanaannya, bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan dibagi menjadi 4 (empat) regu terdiri dari regu A, regu B, regu C dan regu D. Setiap regu mengangkat seniornya menjadi komandan regu (Danru) dan 3 (tiga) orang anggota regu. Seragam pengamanan diberikan setahun sekali, setiap anggota mendapatkan 1 (satu) set lengkap dengan atribut dan kelengkapannya meliputi sepatu lapangan, kopel dan topi baret. Seragam pengamanan selama ini tidak disesuaikan dengan standar sebagai pam swakarsa, tetapi mengacu pakaian seragam lapangan Lembaga Pemasarakatan. Aturan memakai seragam lapanganpun tidak ada, kadang beberapa hari memakai seragam lapangan, kadang memakai seragam harian layaknya pegawai.

Penulis pernah mendapati hanya 1 (satu) orang yang melakukan tugas jaga, petugas lainnya sudah pulang. Kegiatan mereka pada pagi hari menjaga pintu masuk sebanyak 2 (dua) orang dan 2 (dua) orang lagi berada di parkir motor. Terkadang

seluruh petugas keamanan sebanyak 4 (empat) orang bergerombol di pintu masuk. Kadang-kadang mereka melakukan kontrol mengelilingi gedung dan kembali ke pos.

Mereka juga mengatur parkir mobil di halaman kantor, dahulu pada saat ada kasus kehilangan sepeda motor, diberlakukan kartu parkir. Namun pada pelaksanaannya, terdapat kurangnya respon dari pegawai Kantor Ditjen Pemasarakatan, hal tersebut terbukti dengan banyaknya pegawai kantor yang pada saat jam datang mereka enggan minta kartu dan pulang-pulangnya para pegawai lupa untuk menyerahkan kartu parkir. Hal ini menjadi faktor kebosanan petugas untuk melakukan pemberian kartu parkir kembali.

Pada jam pulang kantor petugas berjaga di pos 2 (dua) orang dan di halaman 2 (dua) orang saling bergantian mengawasi kendaraan bermotor dan membantu melancarkan kendaraan yang akan keluar kantor dikarenakan jalan raya depan kantor sering terjadi kemacetan ditambah lagi 100 meter dari kantor ada *traffic light*. Ada beberapa pegawai dan pejabat memberikan uang tip kepada anggota yang berjaga pada saat tersebut. *"...Dalam sehari-hari kita tugas bergantian aja, 2 orang kadang-kadang dipos, 1 orang di motor, 1 orang keliling-keliling, yang penting kerjasamanya..."* (Wawancara Sp, tanggal 5 Oktober 2009)

Setelah sebagian besar para pegawai meninggalkan kantor, sore hari mereka melakukan penurunan bendera dan kembali ke pos hingga malam hari sekitar pukul 20.00 WIB mereka keliling kemudian istirahat. Petugas, melakukan patroli hanya di lantai dasar gedung, tidak sampai lantai atas :

*"Jaga sampai sore sampai penurunan bendera, pegawai pulang kita parkirin seperti biasa Transpas, pegawai-pegawai pulang ya sudah penurunan bendera. Pegawai pulang terus kita pindah ke dalam kantor sini..."* (Wawancara Nn, tanggal 5 Oktober 2009)

*Kita keliling-keliling aja, kontrol jam 20, jam 22, jam 24 terus juam 2 pagi, pokoknya setiap 2 jam sekali. (Wawancara Jm, tanggal 5 Oktober 2009).*

*"...Yang dikontrol?.....Halaman, pokoknya keliling2 aja..." (Wawancara Jm, tanggal 5 Oktober 2009:18.30).*

*"...Gak keatas..? Gak pak gelap, ya paling ke lantai 2, ruang belakang, gedung belakang..." (Wawancara Jm, tanggal 5 Oktober 2009:18.30)*

*"...Kontrolnya ke belakang ga sampai atas. Dilantai dasar aja karena kita keliling ada suka yang jualan, ada orang yang dagang masuk tidak melapor terus kita yang survei dimana posisinya..." (Wawancara Nn, tanggal 5 Oktober 2009)*

Terkadang mereka melakukan kegiatan seperti bermain kartu untuk membuang kejenuhan dan sebagian lagi nonton televisi. Ketika seluruh pegawai kantor Ditjen Pemasarakatan meninggalkan kantor, mereka mengunci pintu gerbang dan 1 (satu) orang tidur di pos jaga, sisanya 3 (tiga) orang di tidur di loby. Pada saat penulis melakukan pengamatan malam hingga pagi hari, petugas keamanan tidak melakukan kegiatan keliling gedung untuk mengontrol. Selain itu, penulis melihat ruangan TU pimpinan yang berada di sebelah ruang kerja Direktur Jenderal lampu tidak dimatikan, bahkan televisi dalam keadaan menyala, hal ini membuktikan ada kelalaian pegawai dan tidak ada kontrol satpam untuk keliling ruangan maupun gedung di Kantor Ditjen Pemasarakatan.

Walaupun kegiatan pelaksanaan pengamanan di Kantor Ditjen Pemasarakatan belum seperti standar pengamanan gedung selayaknya di instansi pemerintahan yang lain ataupun pusat perbelanjaan, namun bagian perlengkapan dan rumah tangga berusaha memenuhi perlengkapan yang diperlukan bagi satuan pengamanan. Di dalam pos jaga terdapat kelengkapan alat bantu pengamanan berupa senter, lampu lalu lintas, *handy talky*, payung,

borgol, pentungan, jas hujan dan buku jurnal. Buku jurnal mencatat semua barang-barang yang terdapat di ruangan tersebut serta jadwal menginap bagi para petugas yang harus berjaga pada hari itu.

*“...Kalau standar seperti di mall atau instansi pemerintah yang menyewa satuan pengamanan belum, tapi kalau yang dinaksud standar sarana nya saya rasa sudah layak dan saya lihat sudah ada alat-alat pengamanan seperti senter, borgol dan pentungan...” (Wawancara Kabag P&RT, tanggal 10 September 2009).*

Pada pagi hari, ketika petugas *cleaning service* membuang sampah tidak ada pemeriksaan apakah yang dibuang benar-benar sampah atau tidak. Ketika penulis melakukan penelitian kebetulan sedang ada pekerja rehabilitasi bangunan Kantor Ditjen Pemasyarakatan, waktu pelaksanaan rehabilitasi 1 (satu) minggu. Pada saat itu terjadi kehilangan material milik pemborong, tetapi ketika dikonfirmasi kepada satuan pengamanan yang bertugas hari itu tidak tahu, kejadian itu berulang sebanyak 3 (tiga) kali sehingga kepala bagian perlengkapan mengambil inisiatif barang yang keluar tidak boleh malam hari dan harus ada ijin dari bagian perlengkapan.

Anggota pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan tidak memiliki dasar pendidikan kesemaptan sebagai modal petugas satuan pengamanan mereka merasa tertekan pada masa tertentu terutama pada saat menghadapi situasi yang menghendaki yang mengharuskan satpam mengambil tindakan. Tuntutan pekerjaan yang mengharuskan satpam bekerja pisik selama 24 jam sehari dapat mengakibatkan stres kerja dikarenakan beban kerja melalui kemampuan seseorang.

*“...Kalau jam kerja satpam itu sehari semalam atau 24 jam, kalau sebulan 7 sampai 8 kali jaga, jadi etung-etungannya lebih*

*banyak dari staf biasa, jadi kalau dihitung hari banyak pegawai tapi kalau dihitung jam banyakan satpam pak..” (Wawancara Jm, tanggal 5 Oktober 2009)*

*“...Menurut etimologinya Depan kerjanya itu dasarnya jam kerja idealnya berapa jam kerja satpam itu, staf aja 8 jam sehari kalau efektif sudah capai? Dari dulu satpam itu kejanya 24 jam. Maksud saya apa perlu dibikin 2 sif, kalau disebelah gimana? Sama pak 24 jam juga...” (Wawancara Jm, tanggal 5 Oktober 2009).*

Kejenuhan akibat tidak adanya jenjang karier dan tambahan pendapatan mengakibatkan tidak disiplinnya satpam tersebut dan berusaha mencari tambahan diluar dengan menitipkan tugasnya kepada anggota yang lain, sehingga tugas yang seharusnya dibagi habis menjadi beban tambahan anggota yang lain (*overload*).

*“...Kau pernah ada kejadian pak, anggota satpam kita meninggal, ketika kita urus di cipto, katanya yang meninggal itu petugas satpam pabrik makanan ayam charui pokpan bagaimana itu pak?*

*Ya saya gak paham juga ketika akan kita urus jenazahnya kok keterangan satpam pabrik makanan ternak, padahal kita tahu persis itu anggota saya, ketika dikonfirmasi dengan yang mengurus dari sana (maksudnya dari kharun pokpan) dia memang terdaftar sebagai satuan pengamanan dari kharun pokpan, dan menurut keterangan mandornya sana, mas itu (maksudnya Alm) di Kantor Ditjenpas hanya sambilan...Lho kok kebalik ta pak?..Ya itu mungkin ada peraturan dari sana tidak menjadi satpam di lain tempat jadi yang disini dianggap sambilan saja...” (Wawancara Kusubbag Rumah Tangga, tanggal 29 Juni 2009).*

Sebagai gambaran, kegiatan pengamanan yang dilakukan di Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan bukanlah dilakukan oleh petugas satuan pengamanan yang telah mendapatkan pelatihan khusus dari pihak kepolisian sebagaimana diatur dalam Undang-

Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, akan tetapi dilakukan oleh pegawai dari subbagian rumah tangga yang ditugaskan sebagai satuan pengamanan. Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga : *"...Kalau bicara sistem seperti keamanan di kita belum mempunyai sistem..."*

Walaupun Kantor Ditjen Pengamanan tidak memiliki aturan, struktur organisasi, maupun pembagian tugas pelaksanaan bagian pengamanan. Namun, setidaknya dapat mengacu kepada ketentuan yang dibuat oleh Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI tentang Prosedur Tetap Strategi Pencegahan Gangguan Keamanan Tahun 2006 yang didalamnya mengatur tentang Pengamanan Lingkungan dan Instalasi dimana mempunyai tugas pokok melakukan pengamanan fisik bangunan dan perlengkapan serta menjaga ketertiban di lingkungan Departemen.

Anggota personil satpam Kantor Ditjen Pemasarakatan tidak memenuhi persyaratan personil yang telah ditetapkan Protap Strategi Pencegahan Gangguan Keamanan Tahun 2006 yakni setiap personil pengamanan harus memenuhi persyaratan lulus *security clearance*, memiliki kemampuan pengamanan, maupun mahir menembak senapan maupun pistol.

Kegiatan pelaksanaan pengamanan fisik bangunan dan perlengkapan serta ketertiban di lingkungan tersebut diatas, dalam pelaksanaannya dititikberatkan pada pengamanan Gedung dan Kantor, Kendaraan dan parkir kendaraan, lalu lintas tamu dan lalu lintas kendaraan. Namun, operasional pelaksanaan dilapangan pada kenyataannya tidak berjalan sesuai yang diatur dan diharapkan pada Protap tersebut. kegiatan pelaksanaan pengamanan fisik bangunan dilakukan oleh petugas satpam dibagi berdasarkan senioritas. Satpam junior bertugas keliling pada pagi hari keliling pagi sekitar pukul 10.00 WIB.

Sedangkan petugas satpam senior berjaga di Pos satpam, hal yang sama juga dilakukan pada pukul 12.00 WIB, pukul 17.00 WIB dan pukul 20.00 WIB. Setelah pukul 20.00 WIB para petugas satpam berganti baju preman, 1 orang berjaga di pos jaga dan 2 orang berada di lobby di pos resepsionis sambil menonton televisi.

Pengamanan yang dilakukan pada pagi hari dilakukan dengan mengontrol gedung utama sampai dengan lantai 6. Sedangkan gedung belakang jarang sekali di kontrol karena gedung belakang hanya memiliki satu pintu, dan setiap ruangan dikunci oleh masing-masing pegawai ruangan tersebut kemudian kunci tersebut ditiptkan pada pos resepsionis. Selanjutnya pelaksanaan pengamanan yang dilakukan pada malam hari hanya dilakukan di Gedung Utama lantai 1 dan lantai 2 karena kedua lantai tersebut tidak dikunci. Sedangkan lantai 3 sampai dengan lantai 6 dikunci oleh petugas teknisi listrik bersamaan dengan pemadaman listrik yang dilakukan oleh petugas teknisi listrik pada pukul 19.00 WIB sehingga petugas satpam tidak melakukan kontrol di lantai 3, 4, 5 dan 6.

Pelaksanaan pengamanan kendaraan dan parkir kendaraan Kantor Ditjen Pemasarakatan seharusnya dilakukan pencegahan dalam mengatasi gangguan keamanan perparkiran seperti pencurian kendaraan bermotor, pencurian perlengkapan kendaraan bermotor, terjadinya kebakaran maupun kendaraan bermotor yang membawa bom. Kasus pencurian kendaraan bermotor pernah terjadi dikarenakan tidak dilaksanakannya upaya pencegahan.

Upaya-upaya pencegahan tidak dilakukan seperti mendirikan pos keamanan disamping pintu masuk dan pintu keluar, namun hal tersebut diatasi dengan menempatkan petugas satpam di pintu masuk dan pintu keluar. Kemudian setiap kendaraan bermotor yang akan masuk Kantor Ditjen Pemasarakatan tidak diberikan tanda bukti parkir (kartu parkir untuk karyawan maupun tiket parkir untuk tamu), dengan mencatat



nomor urut, dan mencatat nomor kendaraan. Hal ini, pernah dilakukan oleh petugas satpam namun saat ini tidak berjalan karena banyaknya pegawai yang kurang mendukung kegiatan perparkiran seperti tidak mau meminta kartu parkir maupun memberikan kartu parkir saat akan keluar dari lokasi parkir Kantor Ditjen Pemasyarakatan.

Mencocokkan tanda parkir dengan STNK pada saat kendaraan akan keluar, memasang CCTV di gerbang utama (pintu masuk) untuk merekam atau memonitor lalu lintas kendaraan dan orang, membuat denah dan mencatat kendaraan yang menginap atau bermalam, semua hal tersebut tidak dilakukan oleh petugas satpam sehingga tidak mengeherankan beberapa kali terjadi pencurian sepeda motor bahkan pernah terjadi kasus pencurian sepeda motor yang melibatkan salah satu petugas satpam.

### c. Sistem pelaporan

Sistem pelaporan buku mutasi dibuat di buku besar atau buku register didalamnya berisi nama regu, jam datang/pulang anggota regu, keterangan dan tanda tangan, juga berisi data barang-barang inventaris yang ada di pos jaga, serta laporan kejadian selama melaksanakan tugas.

Sistem komunikasi antar anggota dapat dilakukan dengan menggunakan *handy talky* (HT) dan telepon *local*. Koordinasi dengan atasan dilakukan dengan menggunakan HT dan dilaksanakan selama jam kerja, sedang koordinasi rutin dengan aparat kepolisian tidak ada, kecuali ada kejadian insidental seperti demonstrasi, pencurian, maupun kecelakaan lalulintas didepan kantor.

#### 5.2.4 Pengawasan pelaksanaan manajemen pada bagian pengamanan

##### a. Atasan sebagai pengawas

Pengawasan dari atasan dilakukan oleh Kasubag Rumah Tangga dengan mengontrol pekerjaan satpam setiap hari pada jam kerja dan memberikan informasi yang sifatnya penting berhubungan dengan pengamanan. Misalnya ada informasi akan terjadi demonstrasi dan tamu penting.

Pengawasan terhadap kinerja petugas pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan dimana dilaksanakan oleh satpam selama 24 jam dituangkan dalam buku jurnal dan di tandatangi oleh Kepala Subbagian (Kasubag) Rumah tangga, namun pada kenyataannya apa yang tertulis tidak selalu benar karena ada beberapa kejadian kehilangan barang yang tidak dicatat sebagai bagian dalam jurnal. *"...Ya kalau dibikin daftar atau buku harian anggota satpam hadir semua, tapi kalau malam bapak coba datang kesini paling 2-3 orang yang ada..."* (Wawancara Kasubag Rumah Tangga, tanggal 29 Juni 2009).

##### b. Cara Pengawasan

Seluruh kegiatan pengamanan yang dilakukan oleh satuan pengamanan Kantor Ditjen pemsarakatan dicatat dalam buku harian maupun buku jurnal, buku tersebut dimaksudkan untuk memudahkan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Bagian Perlengkapan & Rumah Tangga dan Kasubag Rumah Tangga dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja satuan pengamanan di kantor tersebut. Namun, apa yang dituliskan di buku harian maupun buku jurnal tersebut, tidak sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.

*"...Adalagi contoh mas, ketika terjadi kehilangan sepeda motor vespa saat itu di titipkan digudang genset tetapi gudangnya tidak digembok, kejadiannya kan hari libur dan ketahuannya di hari kerja, disitu terkasas saling tidak tahu, padahal kalau*

*mereka menyadari kan harus jeli melihat atau kontrol ketempat-tempat seperti gudang tersebut dan dicatat dibuku harian atau berita acara kontrol harian sehingga apa yang dilihat regu sebelumnya akan dicacakan regu berikutnya...”* (Wawancara Kasubbag Rumah Tangga, tanggal 29 Juni 2009).

Pengawasan anggota yang seharusnya dilakukan komandan regu tidak ada, begitu juga pengawasan atasan langsung hanya sebatas jam kerja dan tidak penuh, hal ini terbukti banyak tamu-tamu seperti pedagang/sales masuk tanpa identitas bisa lolos. Penulis melihat mereka masuk melalui jalan samping kiri maupun kanan gedung yang memang tidak ada penjagaan yang memungkinkan siapa saja bisa masuk tanpa lapor. Hal tersebut sering memicu terjadinya pencurian dan kehilangan barang lainnya seperti pernah terjadi kehilangan *handphone* yang sedang di *charge* dibawa lari. Karena tidak ada diskripsi kerjanya, sulit menentukan tolak ukur apakah pekerjaan tersebut baik telah dilaksanakan atau tidak.

Pembagian tugas pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan tidak hanya mengacu kebiasaan saja, *controlling* juga jarang dilakukan. Dalam sehari, penulis melihat kontrol hanya dilakukan pagi hari, dan sore hari. Uraian tugas pengamanan anggota regu tidak ada, begitu juga komandan regu bahkan sampai ke Kasubbag belum ada uraian tugas pengamanan meliputi apa saja.

*“...Pekerjaan melihat, mengamati, kontrol dan sebagainya kan harusnya menjadi pekerjaan pokok dia, tapi hal ini tidak dilakukan alasannya tida sebanding dengan honor atau uang makannya, padahal uang makan, honor itu kan sudah turun dari DPAnya segitu, yah saya sih paling bisanya menghibur mereka aja, rejeki tidak hanya dari kantor aja...”* (Wawancara Kasubbag Rumah Tangga, tanggal 29 Juni 2009).

Pengawasan lainnya yang dilakukan oleh petugas keamanan adalah dengan melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian setempat. Namun, tidak ada koordinasi secara rutin hanya ada mobil patroli polisi penanaman ring istana merdeka yang memang sering mampir ke Kantor Ditjen Pemasarakatan dengan alasan mengontrol Kantor. Petugas patroli polisi tersebut sering mampir karena diberi uang dan pernah ditanya oleh Ditjen bahwa mereka mengontrol Kantor Ditjen Pemasarakatan. Koordinasi dilakukan hanya bersifat insidental, seperti pada waktu demo kaum wanita mengenai kasus KDRT agar pelaku tidak diberikan remisi. Petugas keamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan mendapatkan bantuan dari Polsek Gambir untuk mengamankan jalannya demo tersebut. Selain itu, koordinasi lainnya juga pernah dilakukan dengan TNI Angkatan Darat pada tahun 1998 ketika kasus turunnya Presiden Soeharto.

Apabila terjadi kehilangan barang pegawai atau inventaris kantor, maka dilakukan koordinasi dengan pihak kepolisian Polsek Gambir. Tetapi koordinasi tersebut dilakukan jika ada kasus amupun acara tertentu yang membutuhkan bantuan polisi, tidak ada koordinasi khusus untuk melakukan pengawasan maupun patroli keamanan disekitar wilayah Gedung Kantor Ditjen Pemasarakatan. Tidak adanya koordinasi tersebut dikarenakan tidak adanya dana operasional yang cukup bagi petugas pengamanan.

#### c. Evaluasi hasil pengawasan

Bentuk pengawasan yang dilakukan apabila terdapat pegawai pengamanan yang melalaikan tugas maupun beragam bentuk pelanggaran lainnya adalah dengan memberikan sanksi. Sanksi diberikan dalam 3 hal yakni berupa teguran lisan, teguran tertulis dan sanksi berat yang berupa pemecatan. Sanksi pemecatan terhadap petugas satpam Kantor Ditjen Pemasarakatan pernah

terjadi sekitar tahun 2006, pemecatan dilakukan karena petugas satpam tertidur pada saat tugas jaga dan hal tersebut diketahui oleh Ses Ditjen. Walaupun Kantor Ditjen Pemasyarakatan tidak memiliki aturan mengenai tugas dan tanggung jawab bagian pengamanan, tetapi aturan yang dipakai adalah Undang-undang Disiplin Pegawai karena petugas satpam adalah pegawai Subbagian Rumah Tangga. Sanksi diberikan oleh petugas Bagian Kepegawaian yang mendapat laporan bertingkat dari Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dimana mendapatkan laporan dari Kepala Subbagian Rumah Tangga. Sistem pengawasan tidak dilakukan berdasarkan aturan pengamanan tetapi menggunakan aturan umum Undang-undang Disiplin Pegawai.

Dari hasil pengawasan tersebut, apabila ada hal-hal yang dipandang tidak sesuai dengan kebiasaan atau pelanggaran akan diberikan tegoran secara lisan maupun tertulis, misalnya :

- Pada saat ada kasus kehilangan Kasubag Rumah Tangga menegur petugas yang piket pada saat itu.
- Petugas yang tidak melaksanakan tugas pada jam kerja, Kasubag Rumah Tangga menegur secara lisan dan tertulis.

## BAB 6

### ANALISA HASIL PENELITIAN

#### 6.1 Kualitas Sumber Daya Manusia

Peningkatan kualitas sumber daya manusia dilakukan dengan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan serta motivasi dengan maksud tercapainya tujuan organisasi, agar setiap individu bekerja sesuai dengan harapan organisasi. Keempat hal itu sangat penting untuk dilaksanakan oleh sebuah organisasi, dalam hal ini adalah bagian Pengamanan Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumberdaya adalah melalui pemberian pendidikan dan pelatihan kepada petugas satuan pengamanan, karena sumber daya manusia merupakan aset utama disamping sumberdaya lain milik suatu organisasi. Apalagi para petugas keamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan tidak diambil dari perusahaan sekuriti secara khusus, melainkan diambil dari pegawai Subbagian Rumah Tangga sehingga mereka tidak dilatih secara khusus sejak awal. Hal tersebut berakibat pada kurangnya pemahaman serta pengetahuan tugas pengamanan yang menjadi tugas pokok dari anggota tersebut. Oleh karena itu sangat diperlukannya pendidikan dan pelatihan secara khusus untuk mendukung terlaksananya tugas petugas pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan secara maksimal.

Pendidikan dan pelatihan secara khusus mengenai manajemen pengamanan kantor dapat dilakukan dengan melakukan diklat, pelatihan pengamanan pimpinan, pelatihan pengamanan lingkungan, pelatihan pengamanan dokumen dan jalur informasi seperti yang telah tertuang dalam Prosedur Tetap (Protap) Strategi Pencegahan Gangguan Keamanan Departemen Hukum Dan Hak Asasi Manusia. Dimana harus melakukan pengamanan baik pengamanan pimpinan, lingkungan, dokumen serta jalur informasi. Semua itu menjadi tugas pokok, oleh karena pelatihan tidak

pernah diberikan pada petugas pengamanan maka akan berpengaruh pada organisasi tersebut terutama bagian pengamanan.

Dari sudut pandang organisasi pendidikan dan pelatihan adalah investasi bagi organisasi (Soekijo, 1998:27). Karena itu setiap organisasi yang ingin berkembang harus memberikan porsi dan perhatian yang besar pada urusan pendidikan dan pelatihan pegawainya. Satuan pengamanan seringkali dipandang sebelah mata, padahal fungsi pengamanan sangat berarti bagi sebuah organisasi, dalam hal ini adalah Kantor Ditjen Pemasyarakatan. Fungsi satuan pengamanan bukan hanya sebagai penjaga gedung, lebih jauh lagi mereka bisa melaksanakan fungsi manajemen sekuriti atas aset yang dimiliki oleh Kantor Ditjen Pemasyarakatan terhindar dari pencurian fisik maupun informasi data, menghindarkan dari bahaya kebakaran, maupun bencana lainnya dimana satuan pengamanan bertugas untuk menjaga semua aset Kantor Ditjen pemasyarakatan baik barang maupun orang agar terhindar dari hal-hal tersebut.

Manajemen sekuriti bagian pengamanan pada Kantor Ditjen Pemasyarakatan tidak dapat berjalan baik karena petugas satuan pengamanan tidak mendapatkan pelatihan sesuai dengan *jobdec* yang telah diberikan seperti yang tertuang dalam Protap Strategi Pencegahan Gangguan dan Keamanan Departemen Hukum dan HAM. Tuntutan tugas yang diberikan pada petugas satuan pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan tidak sesuai dengan kemampuan para pelaksananya, pada dasarnya hal tersebut bisa dilakukan jika petugas satuan pengamanan diberikan pendidikan dan pelatihan dimana perlu diselenggarakan untuk memperoleh peningkatan efisiensi dan efektivitas petugas satpam menyesuaikan dengan perkembangan global disemua bidang tugas seperti yang dijelaskan oleh Soekijo (1998 :27) mengenai pentingnya pendidikan dan pelatihan.

Selanjutnya, motivasi juga diperlukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya petugas satpam. Motivasi adalah niat atau dorongan, dasar untuk melakukan sesuatu. Dengan kata lain motivasi adalah dorongan dari luar terhadap seseorang agar mau melaksanakan sesuatu, dengan dorongan

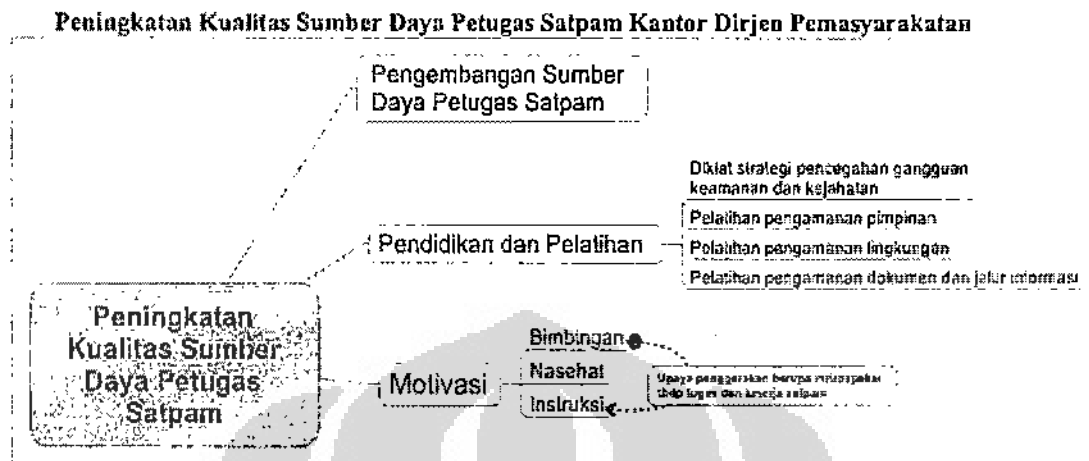
dimaksudkan Aspek motivasi yang dimaksudkan upaya penggerakan dalam ruang lingkup proses tugas-tugas satuan pengamanan dalam suatu organisasi (Badudu-Zain, 1996). Motivasi yang diterima oleh petugas pengamanan Kantor Ditjen pemasyarakatan sebagian besar berasal dari sesama petugas satpam, dimana mereka saling memberikan bimbingan, nasehat, dan instruksi yang mana hal-hal tersebut merupakan bentuk dari pemberian motivasi secara implisit. Sedangkan upaya penggerakan yang dimaksud adalah introspeksi terhadap pekerjaan serta tugas-tugas satuan pengamanan di Kantor Ditjen Pemasyarakatan, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan organisasi yaitu Bagian Rumah Tangga Kantor Ditjen Pemasyarakatan.

Tidak adanya motivasi dalam bekerja dan faktor tidak adanya jenjang karir serta gaji yang rendah mengakibatkan petugas satpam bekerja kurang bertanggung jawab seperti pulang sebelum waktunya, tidak melaksanakan tugas tanpa adanya pemberitahuan dan lain-lain. Padahal motivasi sangat diperlukan petugas satpam dimana seringkali mengalami kebosanan atas rutinitas pekerjaannya, bentuk motivasi bisa dilakukan dengan memberikan *reward* berupa insentif maupun hadiah kepada petugas satpam rajin bertugas. Hal ini akan memacu semangat petugas satpam dalam melaksanakan tugasnya. Namun, karena pemberian motivasi belum dilakukan, maka petugas satpam melaksanakan tugasnya malas-malasan dan asal-asalan, menjadikan pekerjaan petugas satpam sebagai pekerjaan sampingan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis membuat suatu gambar kerangka pemikiran dalam menganalisis aspek-aspek dalam peningkatan kualitas sumber daya petugas satpam Kantor Dirjen Pemasyarakatan. Hal tersebut dapat dilihat pada Gambar 5.1 :



Gambar 5.1



Sumber : Data primer peneliti

## 6.2 *Planning* (Perencanaan)

### a. Perencanaan bidang SDM

Idealnya kegiatan perencanaan memiliki garis besar perencanaan, strategi atau program umum, pemilihan metode yang cocok, pemilihan bahan baku dan mesin-mesin yang tepat, dan berbagai hal dalam rangka menjawab pertanyaan apa, bagaimana, kapan, dimana, oleh siapa, pelaksanaan pekerjaan dijalankan. Namun, pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan tidak memiliki garis besar perencanaan maupun strategi pengamanan. Karena pada awalnya petugas satpam hanya bersifat diperbantukan untuk melakukan pengamanan. Pada Kantor Ditjen Pemasyarakatan tidak memiliki bagian khusus pengamanan, namun diambil dari pegawai bagian rumah tangga. Jelas terlihat bahwa Kantor Ditjen Pemasyarakatan tidak memiliki perencanaan yang jelas mengenai petugas satuan pengaman, serta strategi dalam melakukan pengamanan kemudian cara penyeleksian petugas keamanan yang tepat sehingga dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai satuan pengamanan.

## b. Perencanaan bidang Material

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan dengan maksimal, seharusnya Kantor Ditjen membuat dan melengkapi tanda parkir setiap kendaraan yang berada di lokasi kantor sesuai dengan kepentingannya; melengkapi kantor dengan sarana dan prasarana keamanan antara lain tabung racun api, *hydran*, dan CCTV; dan melengkapi rambu-rambu lalu lintas arah masuk dan keluar kendaraan barang dan manusia.

Petugas satpam hanya dilengkapi dengan peralatan seperti borgol, pentungan karet, tongkat senter, payung, jas hujan, peluit, *handy talky*, dan pesawat telepon. Kesemuanya sebagai alat bantu dalam mengamankan Kantor sehari-hari, pada pos pintu masuk tidak ada peralatan seperti pada pos keluar, karena pos masuk hanya digunakan pada saat pintu dibuka sampai dengan pukul 11 siang sedang pos keluar sebagai tempat penjagaan 24 jam. Selanjutnya, tersedianya pelaksana-pelaksana yang baik merupakan salah satu kunci keberhasilan perencanaan (Heidjrachman Ranupandojo, 1996:60).

Pelaksana-pelaksana yang baik dalam hal ini adalah petugas satpam yang sudah disesuaikan dengan spesialisasinya, paling tidak mereka sebelumnya pernah mendapatkan pendidikan maupun pelatihan dalam melakukan kegiatan pengamanan. Padahal apabila dikaji, sesuai dengan Protap Strategi Pencegahan Gangguan dan Keamanan tertulis bahwa setiap petugas keamanan harus memenuhi persyaratan lulus *security clearance*, mempunyai mental ideologi yang baik, mempunyai sikap berwibawa, memiliki integrasi yang tinggi, memiliki kemampuan pengamanan, memiliki pengetahuan yang luas, mahir menembak pistol/senapan, memiliki kemampuan beladiri dan mampu menggunakan alat komunikasi. Berdasarkan hasil penelitian terlihat bahwa petugas satpam tidak disesuaikan dengan spesialisasinya dan tidak menggunakan persyaratan personil pengamanan yang telah tertulis dalam Protap.

### c. Perencanaan bidang metode Kerja

Strategi pengamanan serta metode pelaksanaan pengamanan Kantor direktorat Jenderal Pemasarakatan hanya didasarkan pada kebiasaan, bukan dilakukan berdasarkan *jobdesc* yang dibuat dalam sebuah perencanaan pengamanan kantor. Seharusnya, Kantor Ditjen Pemasarakatan membuat kegiatan perencanaan pengamanan karena dengan dilaksanakannya pengamanan secara baik maka aset yang dimiliki oleh Kantor Ditjen Pemasarakatan juga terlindung dari resiko-resiko yang mengakibatkan kerugian. Menurut Heidjrahman Ranupandojo, kegiatan perencanaan dapat dilakukan dengan pelbagai cara, jika diaplikasikan pada Kantor Ditjen Pemasarakatan, maka dilakukan dengan mengumpulkan informasi mengenai latar belakang perlunya dibuat manajemen pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan, Merumuskan kehendak yang diinginkan dengan dilakukannya manajemen pengamanan kantor, Membuat metode yang akan dipergunakan dalam pelaksanaan manajemen pengamanan kantor, Membuat sistem administrasi yang terperinci terkait manajemen pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan, dan Membuat sistem interkomunikasi agar dapat melakukan pengawasan secara berkesinambungan terhadap manajemen pengamanan kantor yang telah dilaksanakan berjalan efektif.

Proses perencanaan ini menurut Heidjrahman Ranupandojo, biasanya mengenai hal-hal yang bersifat eksklusif yakni berkenaan dengan kegiatan operasional yang akan dilaksanakan, seperti tanggung jawab masing-masing departemen, penentuan tugas-tugas departemen dan lain-lain. Dalam konteks ini manajemen bagian pengamanan pada Kantor Ditjen Pemasarakatan tidak membuat rancangan yang berkaitan dengan kegiatan operasional bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan yang akan dilaksanakan kedepannya meliputi pembuatan garis-garis besar tanggung jawab dari divisi pengamanan serta menentukan tugas-tugas bagian pengamanan berdasarkan fungsinya bagian pengamanan itu sendiri. Pembagian tugas dan

tanggungjawab pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pengamanan hanya didasarkan dengan melihat pola kebiasaan dari petugas pengamanan lain.

Walaupun perencanaan merupakan fungsi manajerial terpenting karena merupakan alat yang menentukan tujuan dan arah yang akan dicapai dari Kantor Ditjen Pemasarakatan khususnya bagian pengamanannya. Perencanaan memang bukan satu-satunya kegiatan manajemen, karena dalam pengetrapan rencana pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan tersebut, akan sangat tergantung pada pelaksanaan-pelaksanaannya yakni para petugas satuan pengamanan. Jadi, kebutuhan dari setiap pelaksana harus terpenuhi, hal tersebut akan mendukung pelaksana dalam menjalankan tugasnya dengan sebaik-baiknya. Kebutuhan-kebutuhan petugas satpam Kantor Ditjen Pemasarakatan belum dipenuhi layaknya standar pengamanan gedung maupun *mall*.

### 6.3 *Organising* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian berarti mempersiapkan kerangka kerja manajemen. Ini merupakan aspek administrasi yang mendukung keberhasilan pelaksanaan rencana sebab salah satu tugas pokok kegiatan mengorganisasi adalah menyeleksi orang-orang yang akan melaksanakan rencana itu (Heidjrachman Ranupandojo, 1996:61). Sedangkan penyeleksian masuk petugas satuan pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan dilakukan melalui seleksi umum menjadi staf, tidak secara khusus sebagai pegawai keamanan. Padahal dijelaskan bahwa aspek yang mendukung pelaksanaan sebuah rencana dalam hal ini adalah rencana pengamanan yaitu dengan mengorganisasi dengan cara menyeleksi petugas-petugas pengamanan yang akan melaksanakan rencana tersebut.

Kantor Ditjen Pemasarakatan seharusnya melakukan proses mengorganisasi, meliputi usaha mempersiapkan beberapa hal, yakni: *Pertama*, Mendefinisikan dan mendistribusi tanggung jawab dan tugas-

tugas para pimpinan dan penyediaan personalia pada bagian pengamanan, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan sistem pelaporan serta *controlling* terhadap kinerja bagian pengamanan. *Kedua*, Melakukan pencatatan macam-macam hubungan normal yang ada diantara kepentingan individu petugas satuan pengamanan dan pegawai Kantor Dirjen Pemasyarakatan, serta membuat pola pertanggungjawaban dan jalur kontak bagi para petugas pengamanan. *Ketiga*, Memformulasikan prosedur standar pengamanan, metode kerja yang dipilih dalam melakukan pelaksanaan fungsi manajemen pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan, dan instruksi-instruksi pelaksanaan pengamanan yang disesuaikan dengan teknik pelaksanaan. Ketiga hal itu tidak pernah dilakukan oleh bagian rumah tangga dimana bagian pengamanan berada langsung dibawah bagian rumah tangga.

Dalam organisasi dan tata laksana Departemen Hukum dan HAM bagian Direktorat Jenderal Pemasyarakatan jelas bagian pengamanan tidak terlihat dalam struktur sehingga tidak dijelaskan apa dan bagaimana tugas Subbag Rumah Tangga dalam mengatur Satuan Pengamanan. Tidak adanya pembagian tugas/aturan yang jelas apa dan bagaimana petugas pengamanan itu bekerja, pelaksanaan tugas, jangka waktu menjadi petugas pengamanan dan jenjang karirnya menyebabkan mereka bekerja atas kesepakatan saja. Secara keseluruhan tidak ada manajemen pengamanan yang baik yang akhirnya tujuan pengamanan tidak jelas mereka harus bagaimana.

Karena tidak adanya aturan tertulis bagaimana seharusnya menjadi petugas pengamanan sehingga terkesan kerja pengamanan hanya menjaga parkir, menjaga pos yang tidak ubahnya seorang yang ronda menjaga keamanan saja sesuai nauri dan kesepakatan, hal ini memungkinkan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan organisasi seperti kehilangan aset maupun penggelapan.

Tidak adanya SOP dalam organisasi, mengakibatkan organisasi tidak jelas sehingga tolak ukur keberhasilan petugas pengamanan tidak

ada. Hal ini juga mengalami hambatan dalam pemberian sanksi atau hukuman bila terjadi pelanggaran pada anggota satuan pengamanan.

#### 6.4 *Actuating* (Pelaksanaan)

##### a. Persiapan

Dalam pelaksanaan pengamanan gedung dan lingkungan Kantor Ditjen Pemasarakatan diperlukan persiapan yang terencana yang dilakukan oleh bagian satuan pengamanan. Persiapan dilakukan dalam bentuk apel pembukaan, serah terima *shift* antar regu atas tugas dan tanggung jawab serta melakukan cek kelengkapan pakaian dan peralatan. Kegiatan persiapan tersebut harusnya dilaksanakan setiap kali petugas satuan pengamanan melaksanakan tugasnya sehari-hari. Persiapan pelaksanaan tugas pengamanan sangatlah penting, seperti melakukan pengecekan kelengkapan pakaian dan peralatan pengamanan. Namun, petugas satuan pengamanan kurang memperhatikan arti pentingnya melakukan persiapan secara matang pada saat akan melakukan kegiatan pengamanan gedung dan lingkungan kantor. Hal itu terbukti dengan adanya petugas satpam yang kurang peduli arti pentingnya dalam serah terima *shift* antar regu dimana merupakan serah terima tanggung jawab.

##### b. Pelaksanaan

Kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan merupakan unit eselon I yang seharusnya juga mendapatkan tenaga pengamanan yang dikelola oleh Sekretariat Jenderal tetapi karena dianggap biasa mengelola pengamanan di unit pelaksana teknis pamasarakatan, Ditjen Pemasarakatan mengelola pengamanan sendiri tetapi tidak mempunyai perencanaan dalam bagian pengamanan baik dalam pengadaan pegawainya dan organisasinya, sehingga dalam pelaksanaannya didapati kekurangan-kekurangan, diantaranya sering mangkir, tidak ada uraian tugas, tidak ada tegoran, selanjutnya sebaiknya Direktorat Jenderal Pemasarakatan diberikan Jasa

Pengamanan dari Sekretariat Jenderal, Atau pengamanan yang ada menggabung ke sekretariat jenderal atau dengan jasa sewa pengamanan (outsorsing).

Jika kita lihat dari Pasal 3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, maka penjagaan keamanan yang dilakukan di Kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan termasuk golongan pengamanan swakarsa yang diadakan sendiri oleh di Kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

Namun jika dilihat lebih jauh, pelaksanaan pengamanan yang dilakukan di Kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan ternyata masih belum menerapkan Sistem Manajemen Pengamanan sebagaimana yang telah dirumuskan dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah pada Pasal 3 yaitu Sistem Manajemen Pengamanan (SMP) wajib diterapkan pada organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah di wilayah hukum Republik Indonesia.

Berpedoman kepada Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 jelas-jelas satuan pengamanan dan kegiatan pengamanan yang dilakukan di Kantor Direktorat Jenderal Pemasarakatan telah melanggar Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 terutama ketentuan Pasal 3.

Pelaksanaan fungsi pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan tidak disesuaikan dengan Protap Strategi Pencegahan Gangguan dan Keamanan dimana pelaksanaan pengamanan dititikberatkan pada pengamanan gedung dan kantor, kendaraan dan parkir kendaraan, lalu lintas tamu dan lalu lintas kendaraan. Tetapi hal tersebut tidak berjalan

sebagaimana telah diatur dalam protap, pada pelaksanaan operasional di lapangan petugas hanya melakukan patroli keliling gedung dan pos jaga. Sistem perparkiran tidak berjalan, tidak dilakukan upaya pencegahan seperti mendirikan pos keamanan disamping pintu masuk dan pintu keluar; tidak memberikan tanda bukti parkir dengan mencatat nomor urut, dan mencatat nomor kendaraan; tidak menematkan petugas di areal perparkiran untuk melakukan pengawasan dan pengontrolan; tidak mencocokkan tanda parkir dengan STNK pada saat kendaraan akan keluar; tidak memeriksa setiap kendaraan yang akan masuk lingkungan perkantoran dengan seteliti mungkin; tidak memasang CCTV di gerbang utama (pintu masuk) untuk merekam atau memonitor lalu lintas kendaraan dan orang; serta tidak membuat denah dan mencatat kendaraan yang menginap atau bermalam.

Fungsi pelaksanaan seharusnya dilakukan seperti yang tertuang dalam Protap, dimana kegiatan pengamanan dititikberatkan pada pengamanan gedung dan kantor meliputi pengamanan ruang kerja, pengamanan ruang arsip, pengamanan ruang pos keamanan, pengamanan ruang gudang, pengamanan ruang fasilitas umum, dan pengamanan halaman perkantoran. Namun, pada pelaksanaan operasional di lapangan kegiatan pengamanan tersebut tidak terlaksana. Kegiatan pengamanan hanya dilakukan pada ruang pos keamanan, dan ruang kerja yang mana hanya sebagian karena pengawasan lebih sering dilakukan di gedung utama.

#### c. Sistem pelaporan/koordinasi

Fungsi pelaksanaan dapat dilakukan melalui koordinasi. Menurut Heidjrachman Ranupandojo, koordinasi merupakan suatu proses mempersatukan berbagai kegiatan sebagai akibat proses spesialisasi, dan menyeimbangkan pemakaian sumber-sumber serta aktivitas, sehingga dicapai keharmonisan pada setiap tindakan. Tujuan pokok kegiatan koordinasi adalah mencegah adanya kegiatan atau



aktivitas yang menyimpang dari kerangka kerja organisasi dan untuk menjamin adanya kesatuan tindakan pencapaian tujuan.

Dalam konteks ini, upaya dalam mempersatukan berbagai kegiatan pengamanan yang dilakukan pada Kantor Ditjen Pemasarakatan dimana hal ini merupakan suatu bentuk spesialisasi dari tugas pengamanan. Sayangnya, manajemen divisi pengamanan kantor Ditjen Pemasarakatan pada kenyataannya tidak dilakukan upaya tersebut. Padahal jika kita berpedoman pada Protap Pencegahan Gangguan Keamanan yang dimiliki oleh Departemen Hukum dan HAM, didalamnya membagi bagian pengamanan menjadi 3 (tiga) bagian yakni Subbagian pengamanan pimpinan, Subbagian pengamanan lingkungan, dan Subbagian pengamanan dokumen dan jalur informasi. Namun, hal tersebut tidak terlaksana, pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan hanya membagi petugas satuan pengamanan menjadi 4 regu, dimana setiap regu dipimpin oleh Danru. Pembagian tersebut hanya didasarkan pada pembagian tugas berjaga agar dapat melaksanakan tugasnya secara bergantian.

## **6.5 Controlling (Pengawasan)**

### **a. Atasan sebagai pengawas**

Proses pengawasan menurut Heidjrachman Ranupandojo (1996) adalah kegiatan membandingkan antara keadaan pelaksanaan dengan standar-standar yang telah direncanakan, mengadakan koreksi jika dan bilamana perlu, dan melakukan pencatatan akan hasil-hasil yang diperoleh guna penyediaan data bagi perencanaan yang akan datang. Sedangkan proses pengawasan yang dilakukan oleh Kantor Ditjen Pemasarakatan terkait kinerja bagian pengamanan yang bekerja di bawah Bagian Rumah Tangga, belum terlaksana. Karena Kepala Bagian perlengkapan membawahi 2 (dua) subbagian Perlengkapan dan Subbagian Rumah Tangga, dimana subbagian Rumah Tangga membawahi 5 Bagian yakni Teknisi listrik dan Kendaraan, Bagian Kebersihan, Satuan Keamanan, Bagian Operator

Telepon, dan Bagian Poliklinik sehingga pola pengawasan tidak berjalan dengan baik dikarenakan Kepala Subbagian Rumah Tangga memegang semua bagian tanpa adanya Kepala Seksi. Kepala Bagian Perlengkapan & Rumah Tangga dan Kepala Subbagian Rumah Tangga tidak melakukan pengecekan antara pelaksanaan kegiatan pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan dengan Protap Strategi Pencegahan Gangguan Keamanan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan melakukan pengecekan antara kegiatan pengamanan yang ditulis petugas satpam dalam buku catatan harian maupun buku jurnal pengamanan yang dimiliki bagian pengamanan. Kemudian tidak mengoreksi kinerja petugas satpam maupun melakukan pencatatan akan pengawasan kinerja pengamanan, sehingga hal tersebut dapat berguna untuk dilakukannya perbaikan terhadap kinerja pengamanan dan membuat perencanaan manajemen pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan pada periode mendatang.

**b. Cara pengawasan**

Koordinasi dilakukan dalam upaya pengawasan dalam pelaksanaan setiap tugas harus tetap berpedoman pada organisasi pengamanan, dikarenakan Kantor Ditjen Pemasarakatan tidak memiliki struktur organisasi bagian pengamanan maka komando dan penanggungjawab operasional dalam setiap melakukan pengamanan terhadap obyek dan lingkungan belum terlaksana. Bagian kepegawaian kantor diharapkan dapat membuat struktur organisasi bagian pengamanan yang jelas secara tertulis sehingga pola koordinasi dalam upaya pengawasan dapat terlaksana dalam rangka penyelenggaraan keamanan dan ketertiban Kantor Ditjen Pemasarakatan. Selain itu bentuk pengawasan maupun monitoring pos-pos penjagaan di luar gedung utama perlu ditingkatkan serta diperlukan koordinasi dan melaporkan setiap kejadian/peristiwa yang timbul sebagai gangguan keamanan dan ketertiban dari satuan kerja kepada Bagian Pengamanan.

### c. Evaluasi hasil pengawasan

Pengawasan terhadap kinerja petugas pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan dimana dilaksanakan oleh satpam selama 24 jam dituangkan dalam buku jurnal dan di tandatangi oleh Kepala Subbagian (Kasubag) Rumah tangga, namun pada kenyataannya apa yang tertulis tidak selalu benar karena ada beberapa kejadian kehilangan barang yang tidak dicatat sebagai bagian dalam jurnal. Hal tersebut menunjukkan tidak adanya pengawasan Kasubag Rumah Tangga. Padahal kinerja bidang keamanan harus selalu dilakukan inspeksi maupun pengawasan yang ketat karena menjaga aset kantor terhindar dari pencurian fisik maupun bencana lain yang diakibatkan oleh manusia yang menyebabkan pada kerugian yang akan dialami oleh kantor Ditjen Pemasyarakatan.

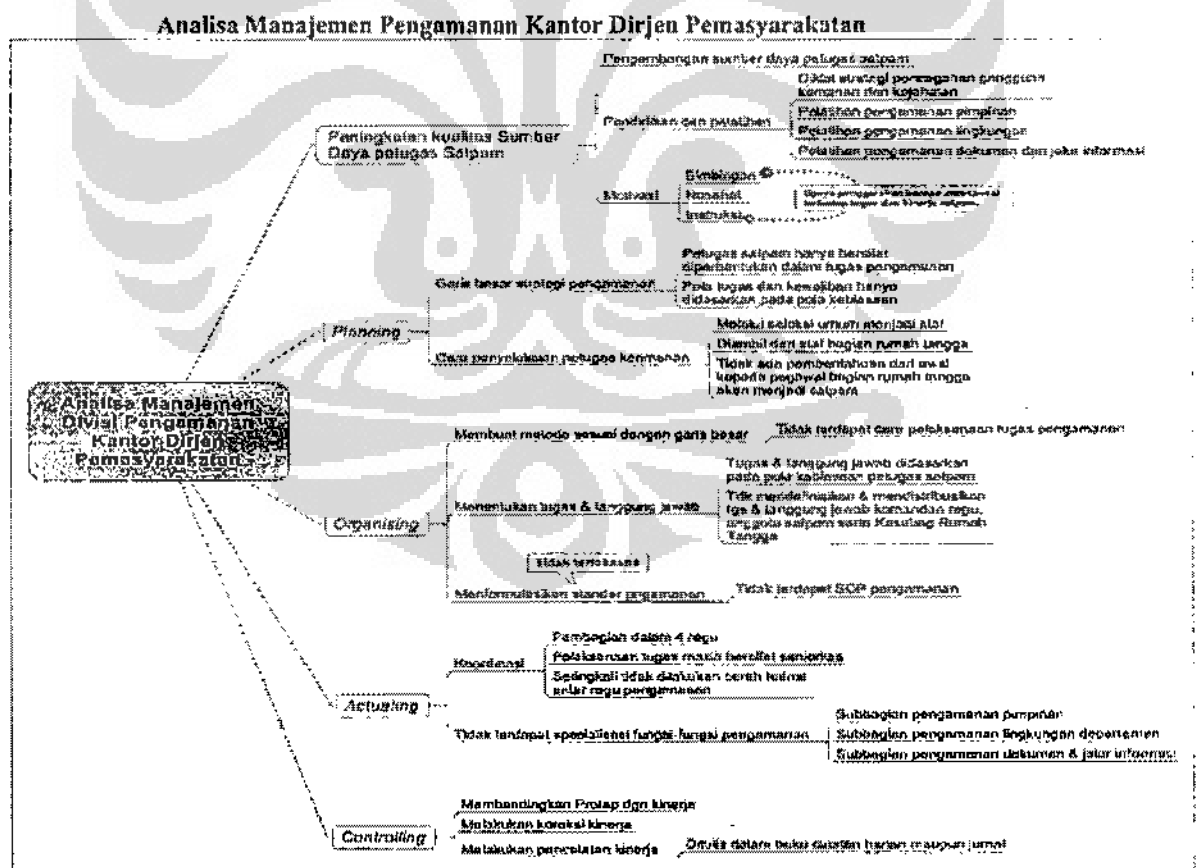
Menurut Ranupandojo, dalam pelaksanaan setiap fungsi manajemen tidak dilaksanakan satu persatu secara urut, melainkan dilaksanakan secara simultan. Sehingga dalam hal ini Kantor Ditjen Pemasyarakatan dalam menyusun rencana manajemen pengamanan, melakukan kegiatan pengorganisasian divisi pengamanan, pengarahan, koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan pengamanan yang didasarkan pada kenyataan di lapangan sehari-hari dan harus dipenuhi dengan fasilitas dan lain-lain dalam rangka penyusunan rencana manajemen pengamanan serta terwujudnya pelaksanaan tugas pengamanan tersebut. Demikian juga apabila Kantor Ditjen Pemasyarakatan menyusun bagian pengamanan secara khusus dimana pegawai keamanan tidak diambil dari staf yang diperbantukan untuk tugas pengamanan.

Kondisi ideal pelaksanaan fungsi manajemen pada bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan belum terlaksana sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen yang dijelaskan oleh George W. Terry, kondisi operasional di lapangan memperlihatkan bahwa fungsi organisasi belum terlaksana karena belum dibuatnya aturan secara tertulis mengenai tata kerja, tugas dan tanggung jawab bagian pengamanan, garis besar strategi pengamanan dan cara penyeleksian petugas keamanan. Kemudian, fungsi organisasi juga tidak terlaksana akibat tidak

adanya struktur organisasi yang jelas tertulis koordinator, komandan regu dan penanggung jawab serta tidak membuat formulasi standar pengamanan. Berikutnya, pelaksanaan manajemen bagian pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan tidak terlaksana dengan baik karena tidak memiliki perencanaan dan pengorganisasian yang jelas terkait masalah pengamanan. Terakhir adalah tidak dilakukan pengawasan secara maksimal yakni dengan membandingkan kinerja pelaksanaan pengamanan dengan Protap, melakukan koreksi atas kinerja satpam dalam melakukan tugas pengamanan, serta melakukan pola pencatatan kinerja yang selalu dikontrol secara berkesinambungan.

Berdasarkan penjelasan analisa, penulis membuat kerangka yang dimaksudkan dalam mempermudah dalam memahami alur berpikir penulis. Berikut gambar Analisa manajemen manajemen pengamanan Kantor Dirjen Pemasarakatan :

Gambar 5.2



Sumber : Data primer peneliti

## BAB 7

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 6.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Fungsi Perencanaan Manajerial Manajemen Pengamanan di Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan belum terlaksana dengan baik karena pada bidang perencanaan tidak adanya aturan tertulis yang mengatur kinerja bagian pengamanan, proses rekrutmen pegawai belum transparan atau tidak menjelaskan sejak awal harus memiliki kompetensi khusus di bidang pengamanan. Perencanaan seharusnya mempermudah tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya artinya perencanaan sifatnya sistimatis untuk mencapai tujuan.

Fungsi pengorganisasian belum dilaksanakan dengan baik dikarenakan pada bidang pengorganisasian tidak ada pembagian tugas dan tanggung jawab secara tertulis seperti kontrak kinerja atasan dan regu, siapa yang menunjuk komandan regu, apakah ada surat keputusannya sehingga komandan regu mempunyai otoritas untuk mengatur anggotanya, apakah ada Surat Keputusannya diatas komandan regu, apakah komandan regu telah melakukan perencanaan harian, mingguan atau bulanan. Seharusnya ada arahan baik harian, mingguan maupun bulanan, bagaimana kegiatan harian dan siapa yang mengontrol.

Pada bidang pengorganisasian, harusnya dapat menggambarkan siapa yang melakukan tugas, berapa banyak tenaga yang diperlukan dan harus berdasarkan beban kerja yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas pokok dan penunjang sehingga ada kejelasan klasifikasi jabatan, analisis pekerjaan, dan diskripsi pekerjaan.

Operasional pelaksanaan di lapangan tidak berjalan seperti fungsi pelaksanaan manajemen pengamanan yang diharapkan yakni petugas satpam memenuhi persyaratan personil seperti yang ditetapkan Protap Strategi Pecegahan Gangguan Keamanan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, dimana petugas satpam harus lulus *security cleareance*,

memiliki kemampuan pengamanan dan mahir menembak pistol maupun senapan. Namun pada kenyataannya, petugas satpam tidak memenuhi persyaratan tersebut.

Pelaksanaan fungsi pengawasan belum berpedoman pada organisasi pengamanan dikarenakan Kantor Ditjen Pemasarakatan belum memiliki organisasi pengamanan secara khusus, pegawai diambil dari staf subbagian rumah tangga sehingga komando dan pola pertanggungjawaban operasional dalam setiap melaksanakan pengamanan terhadap obyek pengamanan tidak dilaksanakan.

## 6.2 Saran

Bagian Kepegawaian Kantor seharusnya membenahi dengan melaksanakan fungsi manajerial perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan pengamanan Kantor Ditjen Pemasarakatan untuk perbaikan satuan pengamanan.

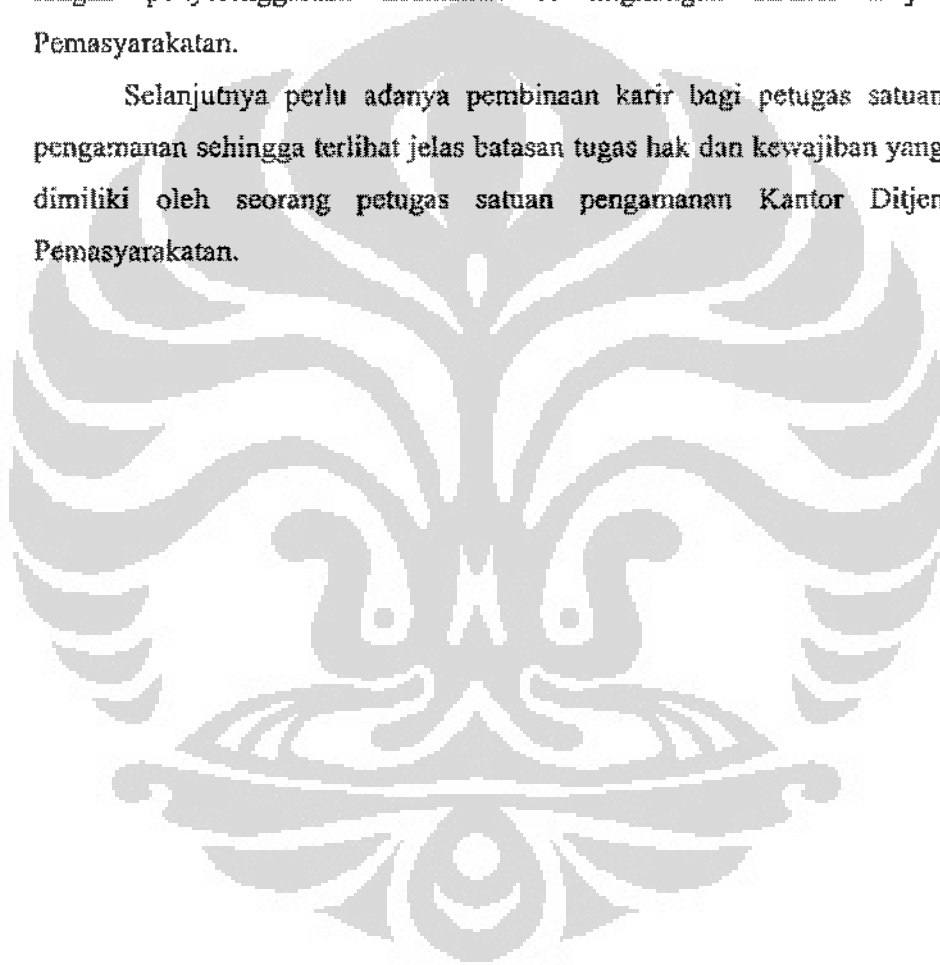
Pertama, pada bidang perencanaan, Hal awal yang dilakukan adalah dengan membuah kaidah yang benar yang belum dimiliki oleh Kantor Ditjen Pemasarakatan yakni membuat Standar Operasiona Prosedur, kemudian melakukan pembenahan fungsi manajerial perencanaan dibidang rekrutmen akan mendorong kompetensi dan dihasilkan tenaga yang profesional. Perlu adanya perencanaan bagi kesejahteraan petugas pengamanan agar terdapat peningkatan karena dengan peningkatan kesejahteraan akan meningkatkan motivasi kerja petugas satuan pengamanan. Selanjutnya akan tercipta suasana pekerjaan yang sehat, artinya masalah-masalah yang selama ini terjadi seperti, pencurian, ketidakpuasan, ketidakdisiplinan, mangkir akan hilang dengan sendirinya.

Kedua, melakukan pembenahan pada bidang organisasi. Bagian Kepegawaian Kantor Ditjen Pemasarakatan segera membenahi organisasi satuan pengamanan dengan membuat deskripsi pekerjaan, pembagian tugas dan tanggung jawab, menentukan koordinator masalah pengamanan,

menentukan pola pengawasan pengamanan kantor, serta membuat saluran komunikasi dan bagaimana memanfaatkan.

Ketiga, melakukan pembenahan pada bidang pelaksanaan dan pengawasan. Hal tersebut dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian maupun unsur terkait sebaiknya dilakukan secara rutin, dapat berupa patroli guna terlaksananya kegiatan pengawasan dalam rangka penyelenggaraan keamanan di lingkungan Kantor Ditjen Pemasyarakatan.

Selanjutnya perlu adanya pembinaan karir bagi petugas satuan pengamanan sehingga terlihat jelas batasan tugas hak dan kewajiban yang dimiliki oleh seorang petugas satuan pengamanan Kantor Ditjen Pemasyarakatan.



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku :

- Abdussalam, R. (2009). *Hukum Kepolisian Sebagai Hukum Positif Dalam Disiplin Hukum*. Jakarta : Restu Agung.
- Burhan, Wirman. (1993). *Security Guide Book (Pembinaan Satpam Di Indonesia)* Jakarta : Mabes Polri.
- Bayley, David H (Kunarto). (1998). *Police For The Future*. Jakarta : PT Cipta Manunggal.
- Balddwin.R & Kinsey.R (Kunarto). (2002). *Police Powers & Politics : Kewenangan Polisi Dan Politik*. Jakarta : Cipta Manunggal.
- Budianto, Irmayanti M. (2002). *Realitas Dan Obyektifitas-Refleksi Kritis Atas Cara Kerja Ilmiah*. Jakarta : Wedatama Widya Sastra.
- Creswell, John W. (2002). *Research Design Qualitative & Quantitative Approaches*, ed Revisi, cet kedua, KIK Pers
- Dewan Ketahanan Nasional, Sekretaris Jenderal. (2003). *Policy Paper tentang Pengembangan Sistem Keamanan Internasional*. Jakarta.
- Djamin, Awaloedin, B.W Umar dan B Siswanto. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Sanyata Sumana Wira.
- Djamin, Awaloedin. (2005). *Masalah Dan Issue Manajemen Kepolisian Dalam Rea Reformasi*. Jakarta : CV Amalia Bhakti Jaya.
- Eric Oliver & John Wilson (Kunarto & Wage Setia Budi). (1988). *Security Manual, Pedoman tindak pengamanan*. Jakarta : PT. Cipta Manunggal.
- Finlay, Mark & Zvekic, Ugljesa (Kunarto). (1998). *Alternatif Gaya Kegiatan Polisi Masyarakat*. Jakarta : PT Cipta Manunggal.
- Fischer RobertJ & Gion Green. (1998). *Introduction to Security Sixth Edition, Butterworth-Heinemann is an imprint of Elsevier Science*.
- Friedmann, Robert R (Kunarto & Ardian Syamsudin). (1998). *Community Policing*. Jakarta : PT Cipta Manunggal.
- Hadji, Sutrisno. (2000). *Metodologi Research Jilid I*. Yogyakarta : CV Andi.
- Handoko, T. Hani. (2000). *Manajemen edisi 2 cetakan keenambelas*. Yogyakarta : BPFEE-UGM.



- Handoyo, A. (2003). *Manajemen Securiti, Dasar-dasar Pengamanan dan Usaha Jasa Keamanan*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo.
- Kamil, Amri. (2007). *Metode Identifikasi Berbagai Kasus Kejahatan Yang Berhubungan Dengan Pemeriksaan Forensik*. Jakarta : PT Margi Wahyu.
- Kast E Fremont & Rosenzweig E James(Hasyim Ali). (2002). *Organisasi Dan Manajemen Edisi 4 Jilid 2*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kelana, Momo. (1994). *Hukum Kepolisian*. Jakarta : Grasindo.
- Keling, L. George, & Coles, Catherine M (Kunarto). (1998). *Fixing Broken Windows*. Jakarta : PT Cipta Manunggal.
- Kunarto. (1997). *HAM dan POLRI*. Jakarta : Penerbit Cipta Manunggal.
- Lexy J. Moleong. (2000). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.
- Muhammad, Farouk (2003). *Menuju Reformasi Polri*. Jakarta : PTIK Press & Restu Agung.
- Ranupandojo, Heidjrachman. (1996). *Teori dan Konsep Manajemen*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Reksodiputro, Mardjono. (1998). *Polisi Dan Masyarakat Dalam Era Reformasi : Polisi Sebagai Alat Penegak Hukum, Dalam Seminar Nasional : Polisi Dan Masyarakat Dalam Era Reformasi*, Depok : Fakulats Hukum, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia.
- Stoner , James. F, R Edward Freeman and Daniel R. Gilbert (Alexander Sindoro). (1996). *Manajemen Jilid I edisi 1995*. Jakarta : PT. Prenhalindo.
- Siagian, Sondang P. (2007). *Fungsi-Fungsi Manajerial (edisi revisi)*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Simanjuntak, Payaman J. (2008). *Prinsip-prinsip Manajemenen Sumberdaya Manusia*.
- Soerjono Soekanto. (1984). *Fengantar Penelitian Hukum*. Jakarta : Universitas Indonesia Press.
- Suparlan, Parsudi. (1994). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Program Kajian Wilayah Amerika, Program Pascasarjana, Universitas Indonesia.

Supardi, Yogi. (2001). "Dewan Keamanan Nasional". Jakarta.

Terry, George R. (2007). Prinsip-Prinsip Manajemen, Jakarta : PT Bumi Aksara.

Thompson, James, D (Wirya A. G). (1967). *Organisasi dalam praktek*. Jakarta : Erlangga.

**Karya Ilmiah :**

Chaniago, Erdi A. (2005). *Manajemen Pengamanan BII di Gedung Plaza BII*. Depok : Tesis Kajian Ilmu Kepolisian

Marjoko. (2006). *Manajemen Sekuriti Fisik PT Gudang Garam Tbk, Kediri*. Depok : Tesis Kajian Ilmu Kepolisian



## PEDOMAN WAWANCARA

### I. Pembuat dan Pelaksana Kebijakan.

#### A. Komunikasi.

1. Apakah dasar hukum yang digunakan dalam pelaksanaan tugas satuan Pengamanan ?
2. Apakah yang melatarbelakangi dibentuknya satuan pengamanan di kantor Pusat Ditjen Pemasarakatan?
3. Apakah ada petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas satuan pengamanan?
4. Apakah tugas satuan pengamanan telah memenuhi/sesuai dengan tujuan kantor

#### B. Sumber daya.

1. Satuan pengamanan kita berasal dari pegawai yang ditugaskan menjaga keamanan gedung, Menurut bapak apakah SDM satuan pengamanan kita sudah cukup dalam melaksanakan tugasnya ?
2. dari sisi kuantitas dan kualitas bagaimana untuk mendukung tugas satuan pengamanan ?
3. apakah ada petunjuk lain yang bisa dijadikan dalam tugas pelaksanaan satuan pengamanan
4. menurut bapak kepada siapa satuan pengamanan bertanggung jawab
5. menurut bapak apakah jenjang karir satpam dapat dinaikan sehingga menjadi pejabat
6. menurut bapak apakah perlu ditambah fasilitas-fasilitas satpam dalam menunjang tugasnya ?

#### C. Struktur

1. siapa nama bapak dan berapa usianya

2. kapan diangkat sebagai pegawai dan kapan menjadi petugas pengamanan
3. apakah anda menyukai menjadi petugas pengamanan?
4. Bagaimana melaksanakan tugas pengamanan di kantor Pusat?
5. Bagaimana tugas pengamanan yang sebenarnya menurut bapak ?
6. menurut anda apa syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi petugas pengamanan
7. bagaimana proses prekrutan pengamanan yang baik
8. menurut bapak berapa lama idealnya seseorang bertugas sebagai pengamanan
9. bagaimana sikap bapak terhadap keadaan petugas pengamanan sekarang
10. bagaimana kemampuan petugas pengamanan dalam menjalankan tugasnya
11. ada berapa regu anggota keamanan kita
12. berapa orang dalam satu regu
13. bagaimana pembagian tugasnya dalam satu regu untuk tugas ini
14. apakah kita mempunyai protap dalam menjalankan tugas pengamanan?
15. apakah ada koordinasi dengan aparat keamanan (polisi) dalam menjalankan tugas pengamanan di Kantor
16. bagaiman pula koordinasi dengan teman-teman dalam menjalankan tugas pengamanan
17. apakah pernah terjadi kehilangan atau peristiwa selama bapak tugas menjadi pengamanan?
18. peristiwa apa yang bapak lihat dan alami
19. bagaimana tindakan petugas pengamanan?
20. apakah peristiwa tersebut dapat diselesaikan?
21. bagaimana menurut anda apakah ada standar pengamanan kehilangan, kebakaran dan huru hara?
22. menurut anda apakah sudah pernah anda alami?
23. apakah bapak pernah ikut pelatihan masalah keamanan?

24. apa dan Bagaimana?
25. menurut bapak apakah pegawai kantor Ditjen pas mendukung tugas pengamanan?
26. bagaiman dengan sarana/alat-alat keamanan yang kita miliki?
27. menurut bapak apa saja seharusnya yang kita miliki?
28. keadaan sekarang bagaimana? Contoh barang/sarana yang kita miliki
29. apakah bapak bersedia seandainya ada kebijakan bapak harus pindah ke Staf
30. idelanya berapa jam kerja tugas sebagai pengamanan?
31. Apa tugas utama anda sekarang ini ?
32. Apakah selama menjadi petugas kemanan anda pernah mendapatkan pelatihan, dari pihak mana? Jelaskan!
33. Apa yang anda tahu tentang sistem manajemen pengamanan?
34. Bagaimana sistim kerja pengamanan yang anda lakukan selama ini, tolong dijelaskan ?
35. Selama bertugas apakah anda pernah menangani kasus pelanggaran, jelaskan secara rinci dan tindakan yang anda lakukan dalam menangani kasus tersebut ?
36. Menurut pendapat anda apakah sistem pengamanan yang ada sekarang sudah sesuai dengan aturan hukum yang ada tentang pengamanan ?
37. Apa kekurangan dari sistem pengamanan yang anda lakukan selama ini ?
38. Apakah sistem pengamanan yang diterapkan selama ini telah mendapat pengukuhan dari pihak kepolisian?
39. Bagaimana solusi terbaik menurut anda terhadap pelaksanaan kemana di lingkungan Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Departemen Hukum dan HAM RI?
40. Bagaimana menurut anda sistem keamanan yang diterapkan di lingkungan kantor selama ini ? Jelaskan

41. Apakah anda puas dengan sikap dan tindakan yang dilakukan oleh petugas keamanan dalam melaksanakan tugas keamanan di lingkungan kantor selama ini? Jelaskan
42. Apakah ada tindakan dari petugas keamanan yang menurut anda tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas keamanan di lingkungan kantor selama ini? Jelaskan
43. Menurut penilaian anda apakah petugas keamanan dalam melaksanakan tugasnya sudah memenuhi standar pengamanan yang layak? Jelaskan!
44. Selama berkantor apakah anda pernah mendapat perlakuan/pelayanan yang kurang memuaskan dari petugas keamanan?
45. Bagaimana menurut anda sistem keamanan yang diterapkan di lingkungan kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Departemen Hukum dan HAM RI selama anda berkunjung? Jelaskan!
46. Apakah anda puas dengan sikap dan tindakan yang dilakukan oleh petugas keamanan dalam melaksanakan tugas keamanan di lingkungan kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Departemen Hukum dan HAM RI selama anda berkunjung? Jelaskan!
47. Apakah ada tindakan dari petugas keamanan yang menurut anda tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas keamanan di lingkungan kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Departemen Hukum dan HAM RI selama anda berkunjung? Jelaskan
48. Menurut penilaian anda apakah petugas keamanan dalam melaksanakan tugasnya di lingkungan kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Departemen Hukum dan HAM RI sudah memenuhi standar pengamanan yang layak? Jelaskan!

**PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : M.03-PR.07.10 TAHUN 2007  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DEPARTEMEN  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**Pasal 130**

Bagian pengamanan mempunyai tugas melaksanakan urusan keamanan di lingkungan Departemen.

**Pasal 131**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Bagian pengamanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengamanan fisik pimpinan Departemen;
- b. Pelaksanaan penertiban dan pengamanan fisik bangunan dan perlengkapan di lingkungan Departemen;
- c. Pelaksanaan pengamanan dokumen dan keterangan yang bersifat rahasia.

**Pasal 132**

Bagian pengaman terdiri dari :

- a. Subbagian pengamanan pimpinan
- b. Subbagian pengamanan lingkungan
- c. Subbagian pengamanan dokumen dan jalur informasi.

**Pasal 133**

- (1) Subbagian Pengamanan Pimpinan mempunyai tugas melakukan pengamanan fisik pimpinan Departemen dan tamu penting.
- (2) Subbagian pengamanan Lingkungan mempunyai tugas melakukan ketertiban di lingkungan Departemen.
- (3) Subbagian Pengamanan Dokumen dan jalur Informasi mempunyai tugas melakukan pengamanan dokumen dan keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan Departemen.

VERBATIM 1

Sh : Penulis  
Nn : Anggota Satuan Pengamanan  
Waktu : 5 Oktober 2009  
Tempat : Kantor Ditjen Pemasarakatan

---

Sh : "Maaf mas ya, ngobrol-ngobrol aja!! Namanya siapa mas? "

Nn : "Nn pak.....Nn Hakiki "

Sh : "Nn Hakiki....Usianya berapa mas?? "

Nn : "Usia saya 25 Tahun "

Sh : "25 Tahun....Diangkat jadi pegawai kapan?? "

Nn : "2006"

Sh : "2006 Bulan ?? "

Nn : "2006 bulan April diangkat jadi Pegawai ". April 2006 jadi CPNS, Juni 2007 jadi pegawai,...PNS "

Sh : "Juni 2007 jadi Pegawai langsung ditugaskan di Pengamanan??"

Nn : "Kita ditempatkan sebagai Staf Sub Bag Rumah Tangga terus diperbantukan sama pak Sedit di Pengaman. Tadinya karena mau ada 17-an katanya begitu jadinya diperbantukan di Pengamanan sampai sekarang..."

Sh : "Waktu itu Sedit-nya pak Didin ya? "

Nn : "Bukan... Pak Yoto...."

Sh : "Pak Yoto..... Ya..... Terus selama di pengamanan bagaimana?"

Nn : "Pengamanan kita tadinya yang basic-nya umum, ngga ngerti harusnya kita ditempatkan di Umum tiba-tiba kita ditempatkan...diperbantukan di Pengamanan. Kita di situ tanpa ngerti' apa tugasnya gitu.... ruang lingkupnya itu.... Sampai dimana kita kerjanya gitu kan ya... tanggung jawabnya apa aja, kerjaan kita di situ apa aja kita ngga ngerti, makanya sampai sekarang kita juga kalo ada pelatihan apa aja, bela diri misalnya kalo ada maling, kita bisa..."

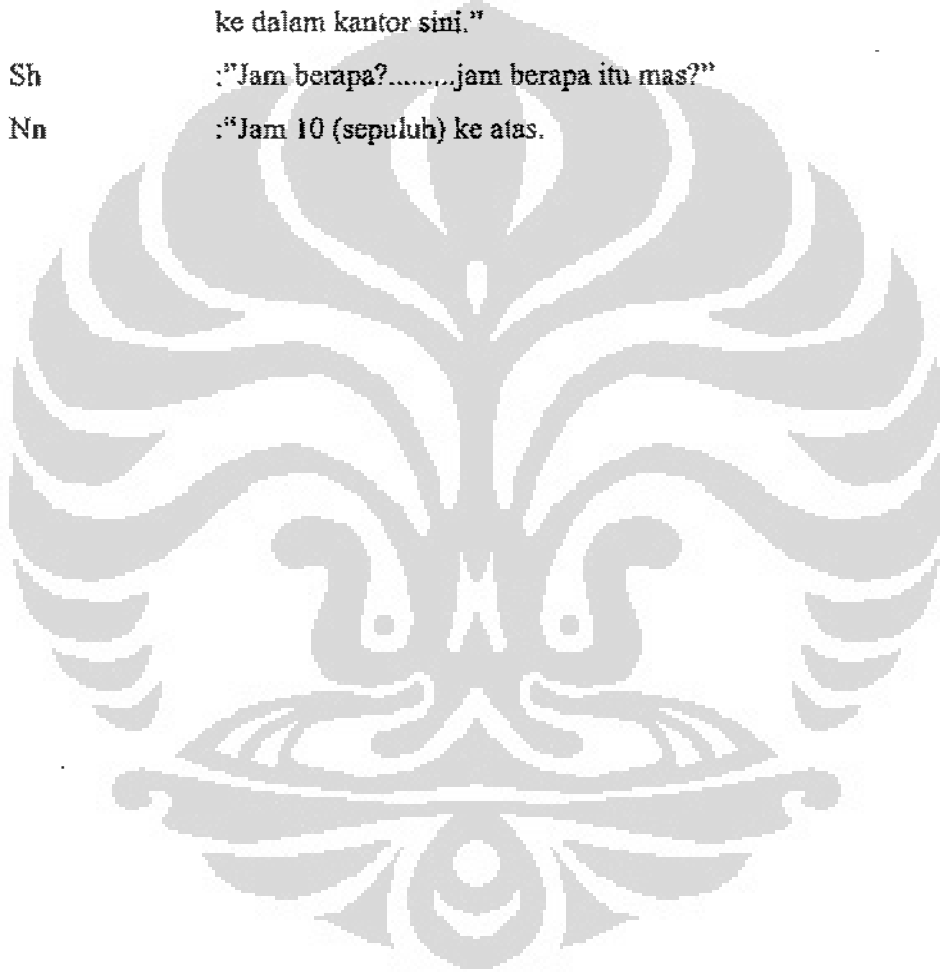


- Sh : "Jadi ngga ada pembekalan?"
- Nn : "Kita tanya sama seniornya juga kita ngapain.... ya begini aja atur kendaraanya aja.."
- Sh : "Suka ngga kerja jadi pengamanan? "
- Nn : "Ngga...." Ya sebenarnya bagi kita yang masih muda kaya begini jenuh Pak..Jenuhnya...Tenaganya masih muda pengen kerja punya target gitu lho.."
- Sh : "Sebetulnya tugas pengamanan itu bagaimana sih? Tahu ngga??"
- Nn : "Ya untuk lebih ininya saya kurang ngerti juga , ininya di pengamanan klo menurut saya ya Pak....kalo menurut saya Pengamanan itu menjaga keseluruhan dari gedung sampai pelataran depan parkir, jadi dari gedung juga dari lantai bawah itu sampai lantai atas. Nah kalo dari kita sendiri personilnya masih kurang lah pengamanan ada 4 (empat) orang gedungnya ada 6 (enam) lantai masih kurang gitu...klo menurut saya pengamanan seluruh Gedung harusnya..... "
- Sh : "Terus...apa seharusnya perekrutan keamanan itu dipisah atau kaya masnya itu..Masnya kan rekrutannya sama kaya staf? "
- Nn : "Perekrutannya harusnya terpisah....mang kita juga setahu saya pendaftarannya lewat umum, nah kita tahu ada pendaftaran pengamanan sendiri...PAM sendiri karena kita tahu PAM itu jatahnya ke pengamanan...Ke penjagaan gitu.....Nah kita jatahnya ke Umum, makanya kita tes di Umum.....tahu-tahu kita ditaruh di pengamanan. Nah kita buta sama sekali Ngga ada tes fisik di tesnya kita cuma tes tertulis aja gitu...tiba-tiba kita ditempatkan di sana."
- Sh : "Kalo...Kalo ini kan sudah penempatan di Pengamanan dari Tahun 2007 ya, Sekarangkan Tahun 2009 menurut mas mungkin pernah ngomong-ngomong sama sebelah....Idealnya itu berapa lama sih tugas di Pengamanan itu....Idealnya orang

- bertugas di Pengamanan?? ” Apa 10 (sepuluh) Tahun??...apa 20 (dua puluh) tahun??...apa 30 (tiga puluh) tahun???”
- Nn :”Kurang tahu saya pak...tapi kalo saya kalo di situ kelamaan....kelamaan sekali seperti kita yang masih muda-muda ini jenuh.” Sekarang kaya kita ini ngga ada kerjanya pak...maksudnya kaya kita ini yang masuknya *basic* umum jadi ngga tahu kita mau ngapain gitu kannya seperti kita pindah tidur saja..”
- Sh :”Nah ini kalo menurut mas dari 4 (empat) orang...1 (satu) regu dari 4 (empat) orang ini kemampuannya bagaimana??”
- Nn :”Kemampuannya tergantung malah....!!”
- Sh :”Lihatlah yang senior??”
- Nn :”Senior.....Sebenarnya dari senior sendiri.....gimana ya ngomongnya orangnya..Sebenarnya.....!!”
- Sh :”Ngga papa keluarin aja!!”
- Nn :”Ya.....!!”
- Sh :”Ini bebas koq nanti ini diolah lagi jadi.....”
- Na :”Jadi apa Pak??”
- Sh :”Kalo menurut pandangan mas senior itu apakah sudah cukup atau perlu ada Perubahan??”
- Nn :”Perlu ada pelatihan lagi kalo emang.....”
- Sh :”Kurang koordinasi dengan juniornya!!.....atau semena – mena??”
- Nn :”Ya semena – mena....ya sedikit banyaknya ada hal – hal yang paling tidak ya dari....”
- Sh :”Jadi paling tidak, tidak ada kebersamaan gitu....!!”
- Na :”Ya begitu..karena kita cuma ber-empat kurang berani nyampaikan ini karena kalo kita ber-empat gitu kurang gimana ya Pak ya....Kalo kita bilang kita satu gini kan.....Kalo yang satu mau bantu atau malah jadi *Sleg*. Slain *sleg* sama atasan juga sama senior kita, ngga enak juga kita ber-empat ini.....Kalo rame rame bisalah kita koreksi atau introspeksi.... Ya sudah kita terima aja”

- Sh : "Maaf mas siapa nama lengkapnya?"
- Siswanto : "Siswanto Pak..."
- Sh : "Siswanto.....Umurnya berapa mas?"
- Siswanto : "Umur 25 pak..."
- Sh : "Masuknya tahun berapa?"
- Siswanto : "Sama pak dengan Nn..."
- Sh : "Nanti tolong ya kalo seumpama ada yang dibicarakan.Regu kita keseluruhan ada berapa?"
- Siswanto : "4 (empat)"
- Sh : "Ada 4 (empat)..."
- Nn : "ya..."
- Sh : "1 (satu) regu 4 (empat) orang....Kalo menurut ketentuannya.....Ada ketentuannya ngga?"
- Nn : "Saya ngga ngerti"
- Siswanto : "Saya juga ngga tau"
- Sh : "Terus dari 4 (empat) itu pembangian kerjanya bagaimana??Ceritakan mulai Dari tukar *shift*??Tukar *shift* jam berapa?"
- Nn : "Tukar *shift* jam 9 (sembilan)...jam 8 (delapan) sampai jam 9 (sembilan)..Dari jam 8 (delapan) sampai jam 9 (sembilan) kita di gerbang... gerbang masuk sebelah kiri....Nah itu kita atur mobil yang sedang masuk...sedang masuk di gerbang masuk pagi uti ini kan dicatat jam mobil masuk, pegawai pada masuk ya juga pegawai yang pada keluar karena gerbangnya ada 2 (dua) klo kita buka gerbang kanan personilnya ga cukup, nah kita buka 1 (satu) pintu klo sore... sampai jam setengah 12 (dua belas)....Terus kita pindah ke gerbang sebelah kanan....Jam 11 (sebelas) samapai jam setengah 12 (dua belas)....Sebelah kanan gerbang untuk keluar, nah klo gerbang keluar kita buka gerbang masuknya kita tutup. Nanti sebagian ada yang jaga di motor 1 (satu) orang, 2 (dua) orang jaga di depan. Nah setiap hampir 2 (dua) jam-nya ada 1 (satu) orang yang kontrol keliling..."

- Sh : "Kontrolnya dimana aja?"
- Nn : "Kontrolnya ke belakang ga sampai atas. Dilantai dasar aja karena kita keliling ada suka yang jualan, ada orang yang dagang masuk tidak melapor terus kita yang survei dimana posisinya."
- Sh : "Terus habis itu apa yang dilakukan?"
- Nn : "Jaga sampai sore sampai penurunan bendera, pegawai pulang kita parkirin seperti biasa Transpas, pegawai – pegawai pulang ya sudah penurunan bendera. Pegawai pulang terus kita pindah ke dalam kantor sini."
- Sh : "Jam berapa?.....jam berapa itu mas?"
- Nn : "Jam 10 (sepuluh) ke atas."



VERBATIM 2

Sh : Penulis  
Jm : Anggota Satuan Pengamanan  
Waktu : 29 Juni 2009  
Tempat : Kantor Ditjen Pemasyarakatan

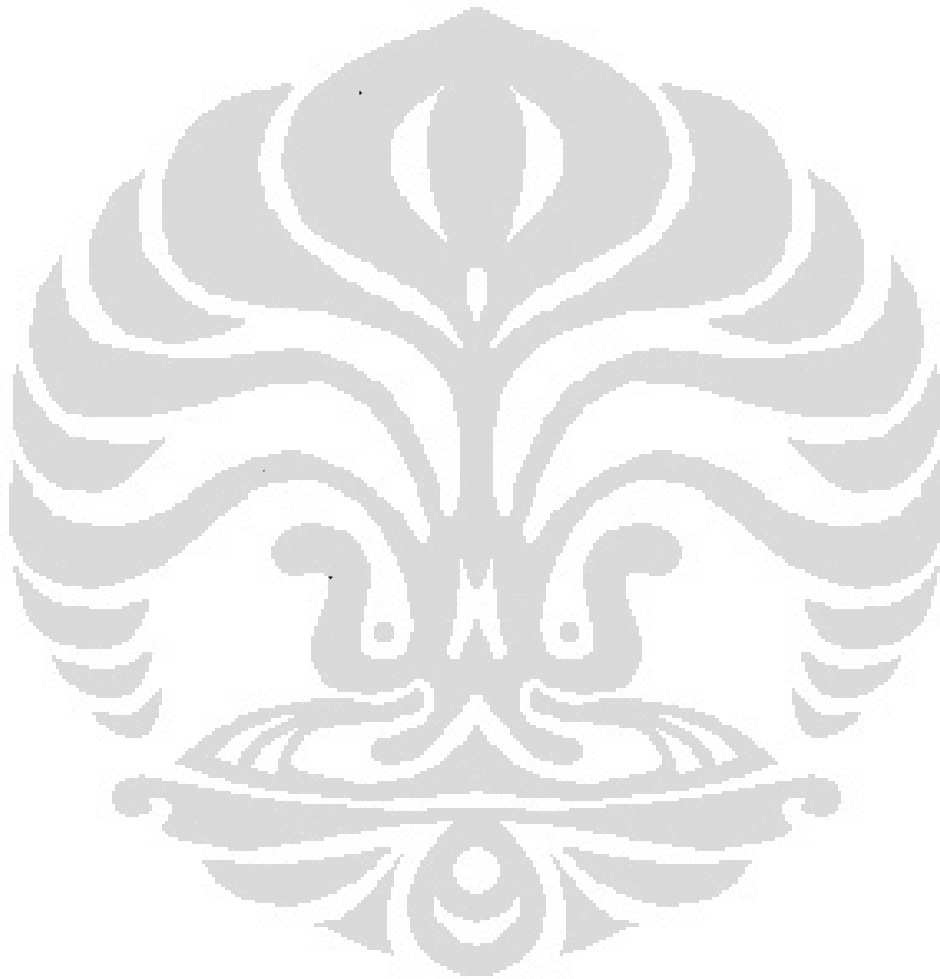
---

Sh : *"Selamat malam pak Jm dan pak Sp, Nama lengkap pak."*  
Jm : *"Jm"*  
Sh : *"Usta pak?"*  
Jm : *"Empat puluh lima"*  
Sh : *"Kapan pak diangkat jadi pegawai disini?"*  
Jm : *"Baru masuk tahun 83 cpns di sekjen, terus langsung masuk dipengamanan, tahun 85 pns."*  
Sh : *"Terus masuk ke pemasyarakatan?"*  
Jm : *"Masuk ke pemasyarakatan tahun 87."*  
Sh : *"Bisa mas diceritakan dari pegawai masuk sampai menjadi keamanan sekarang?"*  
Jm : *"Tahun 83 saya langsung masuk dikeamanan saya waktu itu masih di hayam wuruk, tugas biasa 24 jam, sering juga mendapat tugas dipertanian diperumahan eselon II, terus pindah di rasuna said kantor sekjen dan sering mendapat tugas di pusklat gandul cinere gandul 85, terus mendapat tugas juga di kediaman bapak menteri di jalan widiwa candra hingga tahun 87 pindah ke sini sampai sekarang."*  
Sh : *"Gak bosan mas jadi petugas keamanan?"*  
Jm : *"Memang pak angan-angan saya dari dulu pengen jadi polisi, karena pendidikan saya rendah, kebetulan ada yang kasih kabar untuk keamanan dari SD."*  
Sh : *"Terus bagaimana melaksanakan keamanan sehari-hari?"*

- Jm : "Ya kita seperti biasa kontrol-kontrol tiap ruangan?"
- Sh : "Maksud saya dari serah terima pekerjaan setiap hari dsb?"
- Jm : "Maksud saya pak kita dari timbang setengan sembilan, tunggu temen-temen udah komplit baru kita timbang terima kita melanjutkan langsung kontrol-kontrol tiap ruangan, keliling-keliling seperti biasa, dari jam sembilan pagi kita bergantian kontrol tiap ruangan, belakang, parkir motor, parkir mobil sampai jam pegawai pulang kita stanbye didepan, sesudah itu jam 6 sore kita menurunkan bendera, menyalakan lampu, jam 8 kita kontrol lagi keliling secara bergantian yang 2 orang istirahat, yang 2 orang stanbye."
- Sh : "Kontrolnya kemana?"
- Jm : "Kita, keliling-keliling aja, kontrol jam 20, jam 22, jam 24 terus juam 2 pagi, pokoknya setiap 2 jam sekali."
- Sh : "Yang dikontrol?....."
- Jm : "Halaman, pokoknya keliling2 aja."
- Sh : "Gak keatas.....?"
- Jm : "Gak pak gelap, ya paling ke lantai 2, ruang belakang, gedung belakang."
- Sh : "Terus gimana kalau ada orang tak dikenal, apa ditanya atau dicatat.....?"
- Jm : "Kalau ada yang nginap kita catat identitasnya, yang penting itu pegawai bagian mana, jadi kalau sewaktu-waktu ada kejadian tinggal tunjuk aja orang ini yang nginap."
- Sh : "Bapak kan punya pengalaman menjadi petugas di sekjen ya, terus dipemasyarakatan itu ada bedanya gak, maksud saya tugasnya?"
- Jm : "Kalau tugas sama sj 24 jam, Cuma kalau di sekjen halaman dan pekarangannya lebih luas, gedungnya lebih tinggi, ruang nya lebih banyak, kalau di sini lebih sedikit dan kecil."

Sh :*"Kalau disana ada aturannya tugas satpam itu harus bagaimuna.Maksud saya ada petunjuk tertulis dari pagi harus serah terima dan seterusnya, artinya semua tertulis?"*

Jm :*"O gak ada pak hanya kesepakatan aja?"*



VERBATIM 3

**Sh** : Penulis  
**Sp** : Anggota Satuan Pengamanan  
**Waktu** : 5 Oktober 2009, 18:30  
**Tempat** : Kantor Ditjen Pemasyarakatan

---

**Sh** : *"Mas ini nama lengkapnya siapa?"*  
**Sp** : *"Sp pak."*  
**Sh** : *"Usia berapa mas?"*  
**Sp** : *"23 thn"*  
**Sh** : *"Kapan diangkat jadi pegawai pemasyarakatan?"*  
**Sp** : *"Saya masuk cpns 2006, pns 2007 langsung di pengamanan."*  
**Sh** : *"Menurut mas dipengamanan apa kesannya?"*  
**Sp** : *"Banyak pak kesan-kesannya, bisa belajar dari senior, bisa tahu bagaimana mengamankan gedung."*  
**Sh** : *"Ada ya.....?"*  
**Sp** : *"Ya pak bagaimana mengamankan gedung, parkiran biar aman."*  
**Sh** : *"Itu ada aturannya secara tertulis gak?"*  
**Sp** : *"Gak ada pak."*  
**Sh** : *"Betul pak jimat"*  
**Sp** : *"Betul pak."*  
**Sh** : *"Jadi hanya kira-kira.....(sambil melihat keatas seakan-akan mengarang).?"*  
**Sp** : *"Ya kira kira begini, gak ada petunjuk tertulis."*  
**Sh** : *"Waktu disekjen juga?"*  
**Sp** : *"Ya pak, padahal disana ada struktur satpamnya."*  
**Sh** : *"Menurut mas sepihan tugas pengamanan yang bener gimana.....?"*



- Sp : "Kalau menurut saya pengamanan yang penting yaitu pengamanan gedung, didalam lalu pengamanan diluar, lalu pengamanan keluar masuk pejabat eselon II dan III keluar masuknya, dijaga pak keluar masuknya."
- Sh : "*Jadi istilahnya dipandu ya?*"
- Sp : "Ya pak."
- Sh : "*Terus bagaimana penerimaan mas septian waktu itu bareng dengan staf kantor apa khusus untuk pengamanan?*"
- Sp : "Ya waktu itu saya melamar di Pusdiklat Departemen Hukum dan HAM cinere pakai jalur umum dan waktu itu ada penerimaan 2 jalur, yang pakai baju hijau untuk pengamanan tapi saya masuknya lewat umum, pas diterima di sekjen kan ada penempatan tempat tugas pegawai, saya dapat di Ditjen Pemasyarakatan, terus lapor diri disini, orientasi disini lalu oleh bapak sesdit Bapak Soeyoto yang 8 orang dari SLTA laki-laki diperbantukan dipengamanan mulai saat itu tanggal 17 Agustus 2006 dimulai dari regu A."
- Sh : "*Terus orientasinya apa itu....?*"
- Sp : "Orientasinya umum pak dari sekretariat dan direktorat, tugas-tugasnya dikasi tahu, bukan orientasi pengamanan."
- Sh : "*Terus bagaimana P.Jamal idelanya petugas pengamanan yang bagaimana si?*"
- Sp : "(bingung) gimana ya....."
- Sh : "*Kalau disana, disekjen seperti ini, disini seperti ini, atau bagaimana setelah bergaul dengan kantor sebelah yang satpamnya sewa, harusnya keamanan itu dibekali apa.....?*"
- Sp : "Sama aja pak gak ada bedanya....."
- Sh : "*Kalau melihat kemampuannya cukup gak pak jamal?*"
- Sp : "Maksudnya?"
- Sh : "*Maksudnya kemampuan dari temen-temen untuk mengamankan gedung sebesar ini cukup gak.....?*"
- Sp : "Maksudnya anggotanya pak?"
- Sh : "Ya....."

- Sp : "Kalau dari temen2 lengkap setiap hari saya kira cukup, yang penting kan ada kerjasama antara keamanan dengan pegawai, jadi kalau terjadi apa-apa kan ada bantuan dari pegawai."
- Sh : *"Kok tadi lengkap, apa setiap hari gak lengkap?"*
- Sp : "Ya kadang-kadang ada keperluan sesuatu tinggal 3 orang, kalau lengkap kan enak, 2 di pos 2 lagi keliling, sehingga kalau ada kasus yang keliling itu tahu, intinya ada kerjasama dengan pegawai."
- Sh : *"Ada berapa regu pak anggota keamanan kita?"*
- Sp : "Ada 4 regu."
- Sh : *"Satu regu?"*
- Sp : "4 orang pak."
- Sh : *"Pembagian tugasnya dalam 1 regu sehari-hari bagaimana?"*
- Sp : "Dalam sehari-hari kita tugas bergantian aja, 2 orang kadang-kadang dipos, 1 orang di motor, 1 orang keliling-keliling, yang penting kerjasamanya."
- Sh : *"4 orang regu ini siapa aja?....."*
- Sp : "P. Jamal, P. Setian, p. Elpinas dan firdaus."
- Sh : *"P. elpinas dimana?"*
- Sp : "Lagi keluar pak."
- Sh : *"Di kita punya aturan tugas satpam gak pak?"*
- Sp : "Gak ada pak."
- Sh : *"Termasuk sebutan komandan itu bagaimana?"*
- Sp : "Gak ada pak."
- Sh : *"Jadi dibawah rumah tangga langsung."*
- Sp : "Memang pak kalau disekjen ada kasubag keamanan, ada koordinator, disini gak ada pak, disini langsung dibawah kasubag rumah tangga, komandan jaga juga gak ada."
- Sh : *"Seperti ini dirusakan idel gak pak?"*
- Sp : "Menurut saya keamanan itu harus ada kasub tersendiri seperti dulu pernah ada jamanya P. Kartasasmita jadi kasubag Keamanan Dalam, jadi kalau ada apa-apa kasub yang memberi petunjuk."
- Sh : *"Jadi terstruktur ya?"*

- Sp : "Sekarang kita dibawah rumah tangga.....jadi bingung Memang seharusnya harus ada kasub keamanan."
- Sh : "*Jadi terus bagaimana kalau gak ada kasub keamanan koordinasi dengan temen-temen bagaimana?*"
- Sp : "Ya kalau ada acara-acara kita sambung lidah aja sama temen-temen."
- Sh : "*Dengan aparat keamanan kepolisian ada koordinasi gak?*"
- Sp : "Ada pak, buktinya ada polisi suka kontrol-kontrol kesini, kalau malam ada juga ngobrol-ngobrol."
- Sh : "*Jadi begitu saja tidak ada aturan atau kerjasama yang mengharuskan kita dibina oleh polisi?*"
- Sp : "Ya pak."
- Sh : "*Bagaimana dengan kasus-kasus yang mungkin dan pernah terjadi pak, pencurian, kerusuhan dsb?*"
- Sp : "Kalau kerusuhan saya belum pernah alami, kalau kehilangan pernah pak waktu itu kehilangan motor."
- Sh : "*Coba pak ceritakan kejadiannya?*"
- Sp : "Kebetulan waktu pas kejadian bukan regu saya tapi regu lain, saya Cuma dengar-dengar saja, ya memang pengamanan juga."
- Sh : "*Iu kasusnya bagaimana hilangnya pagi hari atau siang hari?*"
- Sp : "Siang hari pas hari jumat, motornya pegawai."
- Sh : "*Terus bagaimana pak temen-temen?*"
- Sp : "Ya kita buat laporan waktu itu kasubag rumah tangganya Ibu Ls, langsung laporan polisi udah selesai."
- Sh : "*Gak ada tindak lanjut?*"
- Sp : "Gak ada."
- Sh : "*Dari kepolisian juga menemukan hasilnya?*"
- Sp : "Gak ada pak."
- Sh : "*Dari kantor ada tindakan?*"
- Sp : "Gak ada pak."
- Sh : "*Dari si korban yang kehilangan?*"
- Sp : "Ya pasrah aja."

- Sh :*" Jadi gak selesai ya.....karena tidak ada aturan bagaimana menyelesaikan kasus tersebut? Kalau mas Sp pernah ada kejadian seperti itu?"*
- Sp :*" Pencurian pak, pencurian HP pas kebetulan hari jumat juga, pas jaga."*
- Sh :*" Gimana kejadiannya pak?"*
- Sp :*" Jadi pencurinya ikut solat jumat diatas, pas kebawah ngaku-ngaku sales, kebetulan ada hp dicas diambil, pas jalan ada klining yang liat dan diamankan klining, terus dipegang kasubag Rumah tangga dan dibawa ke ruang p. Sesditjen waktu itu masih p. Yoto, terus dibawa kepolisi. Urusan dari polisi saya tidak tahu lagi dan tidak ada informasi. Jadi belum pernah kasus ini selesai pak. Jadi hanya sebatas diserahkan polisi, dah urusan polisi."*
- Sh :*"Kalau pak jamal selama jadi petugas keamanan pernah ikut pelatihan pak?"*
- Sp :*"Tahun83 pernah pak dari sekjen di kelapa dua, setelah itu gak ada lagi sampai sekarang."*
- Sh :*"Kalau pelatihan lain seperti penanggulangan kebakaran, huru hara?"*
- Sp :*"Gak pak Cuma itu aja."*
- Sh :*"Kalau mas Sp?"*
- Sp :*"Belum pernah dapat pelatihan."*
- Sh :*"Kalau menurut pak jamal bagaimana sikap pegawai/staf terhadap satuan pengamanan?"*
- Sp :*"Kalau pegawai alkhmdulilah kerjasamanya ada, kalau bisa yang ditingkatkan, jangan melihat mentang-mentang satpam pangkatnya segini, terus bagaimana, jadi saya minta gak masalah lah."*
- Sh :*"Maksud saya hubungan antar satpam dengan pegawai, misalnya kalau keluar ditegor mas bawa apa?"*
- Sp :*"Sering pak, dia jawab bawa ini pak kalau diperiksa silahkan."*
- Sh :*"Artinya bagus, kalau diperiksa mau Kalau mas septian pernah gak mengalami kerjasama dengan pegawai bagaimana?"*

- Sp : "Kalau negor langsung belum pernah."
- Sh : "Mengenai peralatan keamanan yang kita miliki bagaimana pak? Menurut pak Jamal standarnya harus ada apa, tapi kita hanya punya apa?"
- Sp : "Kalau regu A saya rasa cukup mungkin regu lain saya gak tahu."
- Sh : "Lho memang lain-lain gak menyatu gitu?"
- Sp : "Lain-lain pak kalau di regu A ada Payung, Senter, HT, kurang tahu kalau regu lain."
- Sh : "Menurut pak Jamal apa si sarana yang diperlukan?"
- Sp : "Kalau di keamanan seperti borgol, regu C gak ada, pentungan, senter, payung, jas hujan. Kalau pakaian seragam cukup, gak tahu kalau yang baru-baru."
- Sh : "Bagaimana mas Sp?"
- Sp : "Cukup pak."
- Sh : "Kekurangannya apa sarana ini, misalnya lampu?"
- Sp : "Memang lampu ada juga yang mati pak. Penerangan memang kurang pak mungkin karena banyak pohon-pohon jadi terlalu rindang, terangnya hanya dari samping."
- Sh : "Kalau peralatan-peralatan bagaimana?"
- Sp : "Peralatan kurang pak, jas hujan aja pak, kalau boleh jaket."
- Sh : "Mengenai jam kerja bagaimana?"
- Sp : "Kalau jam kerja satpam itu sehari semalam atau 24 jam, kalau sebulan 7 sampai 8 kali jaga, jadi etung-etungannya lebih banyak dari staf biasa, jadi kalau dihitung hari banyak pegawai tapi kalau dihitung jam banyakan satpam pak."
- Sh : "Menurut etungannya Depanker kerja itu dasarnya jam kerja idealnya berapa jam kerja satpam itu, staf aja 8 jam sehari kalau efektif sudah capai?"
- Sp : "Dari dulu satpam itu kejanya 24 jam."
- Sh : "Maksud saya apa perlu dibikin 2 sif, kalau disebelah gimana?"
- Sp : "Sama pak 24 jam juga."
- Sh : "Tapi mungkin disana penghasilannya lebih gede kali ya?"

- Sp :” Gak tahu pak kita gak pernah tanya-tanya.”
- Sh :” *Sebelah kan sewa ya (maksudnya outsourcing)?*”
- Sp :” Ya pak komandannya PNS, tapi anggotanya sewa atau honorer.”
- Sh :” *Menurut pak Jamal arti pengamanan itu apa?(Dipaicing oleh peneliti), pengamanan itu apa hanya ngamanin asal tidak hilang atau apa? ”*
- Sp :” (agak ragu) menurut saya pengamanan itu apa ya, saya agak bingung juga.”
- Sh :” *Jadi ya seperti itu aja ya Kira-kira puas gak pak dengan tugas pengamanan disini ?”*
- Sp :” Kalau saya yang penting kerjasama dengan teman-teman bagus, saya puas, kalau dengan regu-regu lain saya gak tahu.”
- Sh :” *Menurut mas Septian bagaimana?”*
- Sp :” Menurut saya tugas pengamanan ya menjaga keamanan secara umum.”
- Sh :” *Pernah gak mengalami tindakan yang tidak pantas dari pegawai atau tamu?”*
- Sp :” Belum pernah pak.”
- Sh :” *Jadi selama ini menghormati ya Menurut penilaian p. Jamal selama menjadi keamanan bagaimana?Penilaian tugas-tugas atau teman-teman apa sudah cukup baik.....atau perlu ditingkatkan, karena posisi satpam ini sangat penting sekali karena gedung kita terletak ditempat strtegis, samping istama depan 2 jalan raya yang dibatasi kali dan gedung sebelah kantor LAN dengan petugas pengamanan yang sudah profesional, sebelah juga gedung SEKNEG dengan satpamnya dari pegawai juga yang ditugaskan keamanan?”*
- Sp :” Ya pak kita dari angkatan lama dan separo dari angkatan baru untuk pengamanan kita, jadi perlu ditingkatkan agar kita kompak antar sesama pengamanan dan pegawai.”
- Sh :” *Terima kasih pak saya kira cukup, selesai.”*

VERBATIM 4

Sh : Penulis  
Es : Kabag Perlengkapan & Rumah Tangga  
Waktu : Kamis, 10 September 2009  
Tempat : Kantor Ditjen Pemasarakatan

---

Sh : "Selamat sore ibu."  
Es : "Selamat sore."  
Sh : "Saya mohon waktu untuk wawancara sebentar untuk melengkapi penelitian kami ibu?"  
Es : "Silahkan."  
Sh : "Menurut ibu yang ketahui tentang pengamanan itu apa?"  
Es : "Pengamanan itu dari kata aman menjadi keamanan yaitu suatu keadaan yang bebas dari tekanan dan rasa khawatir. Pengamanan adalah pekerjaan atau kegiatan agar keamanan itu dapat dilakukan dengan baik."  
Sh : "Menurut ibu sistem keamanan yang diterapkan dilingkungan kantor Ditjen. Pemasarakatan ini bagaimana?"  
Es : "Kalau bicara sistem seperti keamanan di kita belum mempunyai sistem, saya perhatikan dari kegiatan mereka sehari-hari tidak ada kegiatan berkala yang berupa merencanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masalah keamanan, seperti misalnya minggu depan akan ada kegiatan-kegiatan kantor apa saja, kemudian kita perlu menyikapinya bagaimana, setelah kegiatan itu berlangsung apakah ada evaluasinya, setelah dievaluasi terus bagaimana, dimana kelemahan-kelemahan dan kelebihan pengamanan suatu kegiatan tersebut. Tapi kalau dilihat sekilas kegiatan pengamanan itu sendiri sudah cukup baik artinya mereka bekerja layaknya pengamanan bekerja, hanya mungkin

personnya yang kurang bertanggung jawab, kita juga maklum mungkin akibat rutinitas membuat mereka bersikap seperti itu.”

*Sh* : “Apakah ibu merasa puas dengan pekerjaan yang selama ini dilakukan oleh SATPAM kita ? ”

*Es* : “Jetas saya tidak puas karena sikap dan tindakan yang menurut saya tidak bertanggung jawab, seperti tidak melaksanakan tugas tanpa kabar atau pulang sebelum waktunya.”

*Sh* : “Apakah ibu melihat ada tindakan petugas keamanan yang tidak sesuai dengan yang diinginkan instansi? ”

*Es* : “Ya ada dulu tapi tidak seluruhnya, hanya beberapa seperti pernah kehilangan sepeda motor ternyata pelakunya salah satu dari pengamanan sebagai informan.”

*Sh* : “Menurut ibu apakah pelaksanaan tugas-tugas sudah memakai atau memenuhi standar pengamanan seperti di layaknya di mall atau kantor-kantor yang memakai standar pengamanan? ”

*Es* : “Kalau standar seperti di mall atau instansi pemerintah yang menyewa satuan pengamanan belum, tapi kalau yang dimaksud standar sarana nya saya rasa sudah layak dan saya lihat sudah ada alat-alat pengamanan seperti senter, borgol dan pentungan.”

*Sh* : “Selama ibu tugas dikantor ini apakah pernah mendapat perlakuan yang kurang baik dari SATPAM? ”

*Es* : “Belum pernah si.”



VERBATIM 5

Sh : Penulis  
Tt : Tamu  
Waktu : Kamis, 10 September 2009  
Tempat : Kantor Ditjen Pemasyarakatan

---

Sh : *"Selamat Sore Pak?"*  
Tt : *"Sore."*  
Sh : *"Maaf pak mengganggu sebentar."*  
Tt : *"Silahkan."*  
Sh : *"Kalau boleh tahu bapak akan bertemu dengan siapa?"*  
Tt : *"Saya akan bertemu dengan teman saya pak sutjipto keperluan pekerjaan saja."*  
Sh : *"Pak saya minta pendapat bapak mengenai petugas pengamanan di kantor saya?"*  
Tt : *"saya lihat pengamanan di kantor Bapak sudah cukup baik, terlihat dari uniform yang dipakai, Cuma tadi saya rada kawatir ketika masuk tidak ada pemeriksaan terhadap tamu dan parkir motor saya juga tidak diberi kartu selayaknya datang ke kantor-kantor diberi kartu parkir, lapor ke petugas diberi tanda penganal tamu, ketika saya sampaikan ke resepsionis mu ketemu p. cipto, saya disuruh langsung aja, apa memang begitu ya pak terhadap semua tamu."*  
Sh : *"Mungkin tidak pak, kebetulan aja p. cipto dikenal oleh mereka sehingga bapak boleh langsung. Menurut yang bapak alami tadi dianggap cukup atau bagaimana?"*  
Tt : *"Ya tidak lah, harusnya ada ketegasan masuk harus lapor, kendaraan diberi kartu parkir, diresepsionis sekalipun dikenal harus meninggalkan identitas, ya saya kebetulan kenal dengan p. cipto,*

kalau ada yang mengarang-ngarang dengan bapak terus masuk melakukan sesuatu kan bapak nanti yang dicari-cari karena nama bapak sudah dicatat.”

Sh : *“Terima kasih pak. Bapak sering berkunjung kesini.”*

Tt : *“Ya pernah beberapa kali tapi tidak sering.”*

Sh : *“Apa bapak pernah diperlakukan tidak baik selama berkunjung ke kantor ini?”*

Tt : *“Alhamdulillah tidak, memang ada pak, apa ada peristiwa atau bagaimana?”*

Sh : *“Tidak si Cuma ingin tahu sampai dimana perlakuan SATPAM terhadap tamunya. Satu lagi pak, sepenghkatan bapak apakah petugas pengamanan disini sudah bertugas sebagaimana layaknya petugas pengamanan yang bapak tahu?”*

Tt : *“Maaf ya pak, belum si, tadi diparkiran motor tidak ada petugas dan saya lihat beberapa orang pakaian preman masuk lewat samping tidak ditegor, kan seperti itu bisa dimanfaatkan orang-orang yang tidak bertanggung jawab seenaknya masuk.”*

Sh : *“Ok pak terima kasih.”*

VERBATIM 5

**Sh** : Penulis  
**Hr** : Kasubbag Rumah Tangga  
**Waktu** : Senin, 29 Juni 2009  
**Tempat** : Kantor Ditjen Pemasyarakatan

---

**Sh** : *"Selamat Sore Pak Heri?"*  
**Hr** : *"Sore pak."*  
**Sh** : *"Pak boleh saya minta pendapat pak heri mengenai satuan pengamanan yang ada dibawah bapak?"*  
**Hr** : *"Pengamanan kita itu sebetulnya sudah bagus, tapi mereka menuntut terus, merasa kerjanya paling berat, paling lama sehingga menuntut uang makan, uang piket dan kelebihan lain, padahal kalau dilihat kerjanya sehari kerja liburnya dua hari."*  
**Sh** : *"Kok begitu pak?"*  
**Hr** : *"Ya keamanan kita kan ada enam belas orang terbagi 4 regu dan masing-masing regu 4 orang, logikanya kalau mereka disiplin kan cukup untuk jaga kantor ini, tapi kenyataan mereka kan bisa ngatur sendiri kadang yang jaga 2 orang yang 2 lagi entah kemana, tapi anehnya kalau siang mereka lengkap 4 orang, paling beberapa orang mangkir atau ada keperluan apa."*  
**Sh** : *"Mengenai daftar kehadiran setiap hari bagaimana?"*  
**Hr** : *"Ya kalau dibikin daftar atau buku harian anggota satpam hadir semua, tapi kalau malam bapak coba datang kesini paling 2-3 orang yang ada."*  
**Sh** : *"Kemana itu pak?"*  
**Hr** : *"Ya gak tahu, kalau ditanya lagi keluar tapi kalau ditunggu gak balik-balik."*

- Sh* : "Kan pernah ada kejadian pak, anggota satpam kita meninggal, ketika kita urus di cipto, katanya yang meninggal itu petugas satpam pabrik makanan ayam charun pokpan bagaimana itu pak?"
- Hr* : "Ya saya gak paham juga ketika akan kita urus jenasanya kok keterangan satpam pabrik makanan ternak, padahal kita tahu persis itu anggota saya, ketika dikonfirmasi dengan yang mengurus dari sana (maksudnya dari kharun pokpan) dia memang terdaftar sebagai satuan pengamanan dari kharun pokpan, dan menurut keterangan mandornya sana, mas itu (maksudnya Alm) di Kantor Ditjenpas hanya sambilan."
- Sh* : "Lho kok kebalik ta pak?"
- Hr* : "Ya itu mungkin ada peraturan dari sana tidak menjadi satpam di lain tempat jadi yang disini dianggap sambilan saja."
- Sh* : "Pak kalau jam kerja satpam disini bagaimana?"
- Hr* : "Jam kerja dari jam 8.00 wib mereka harusnya sudah serah terima, tapi rata-rata diatas jam itulah bahkan kalau hari libur kadang sampai siang masih 1 orang dari regu sebelumnya menunggu penggantinya sampai jam 10 siang. Setelah serah terima sampai bertemu serah terima kembali jam yang sama hari berikutnya."
- Sh* : "Kalau dibandingkan dengan staf berarti jam kerja satpam lebih banyak ya pak?"
- Hr* : "Ya, karena dia bekerja 24 jam, walaupun pekerjaan hanya jaga tapi menjenuhkan juga dilakukan setiap dia kerja."
- Sh* : "Bapak merasa puas dengan pekerjaan mereka pak?"
- Hr* : "Ya puas puaslah, kita kan harus ngemong mereka mas."
- Sh* : "Kalau kurang puasnya karena apa pak?"
- Hr* : "Kita kan tidak punya juklak bagaimana seharusnya petugas pengamanan itu bekerja mas seperti di kantor sebelah (maksudnya LAN), apalagi satpam yang yunior sekarang ini kan dropan dari BPSDM, kalau dilihat mereka kan melamar dengan maksud menjadi staf, tapi sampai disini karena masih golongan II kebijakan

dari pimpinan untuk membantu satpam. Menurut saya seharusnya penerimaan pegawai untuk satpam itu kan diadakan tersendiri sehingga mereka itu sudah tahu kalau mau dijadikan satpam, kemudian dibekali dengan pendidikan kesemapaan atau yang sejenis yang nantinya menghasilkan satpam yang profesional atau ahli, sementara sekarang ini yang lama (maksudnya satpam senior) ada yang sudah dibekali pendidikan dan yang junior belum sehingga terasa pincang sekali tidak ada kebersamaan, kalau yang lama malas yuniornya punya kesan yang lama aja begitu ngapain saya rajin, hal ini kalau dibiarkan lama-lama kantor kita akan jadi objek pencurian dan hal-hal yang tidak diinginkan mas. Adalagi contoh mas, ketika terjadi kehilangan sepeda motor vespa saat itu di titipkan digudang genset tetapi gudangnya tidak digembok, kejadiannya kan hari libur dan ketahuannya di hari kerja, disitu terkesan saling tidak tahu, padahal kalau mereka menyadari kan harus jeli melihat atau kontrol ketempat-tempat seperti gudang tersebut dan dicatat dibuku harian atau berita acara kontrol harian sehingga apa yang dilihat regu sebelumnya akan dicocokkan regu berikutnya. Pekerjaan melihat, mengamati, kontrol dan sbagainya kan harusnya menjadi pekerjaan pokok dia, tapi hal ini tidak dilakukan alasannya tida sebanding dengan honor atau uang makannya, padahal uang makan, honor itu kan sudah turun dari DIPanya segitu, yah saya sih paling bisanya menghibur mereka aja, rejeki tidak hanya dari kantor aja."

*Sh* : "Pak kan saya pernah dengar ada yang komplain dengan jam kerja satpam tidak sebanding dengan staf bagaimana?"

*Hr* : "Ya itu pernah kita teruskan ke bagian keuangan kenapa satpam uang makanya tidak sama dengan uang makan staf, jawaban dari sana dasar uang makan itu absen harian, sedang kerja satpam jam-jaman, kalau dihitung dari jam kerja sebetulnya banyakan satpam, tapi kalau harian banyakan pegawai/staf."

*Sh* : "Pak apa bapak sudah pernah usulkan untuk penyegaran atau untuk meningkatkan kualitas mereka diberikan latihan atau pendidikan beladiri atau kesemaptaan atau penanggulangan kebakaran atau apa sejenisnya?"

*Hr* : "Saya gak tahu mas prosedurnya dan saya gak paham itu."

*Sh* : "Oke, pak terima kasih."

